***Полезная газета***

**№ 15 от 27 декабря 2021 г.**

**legostaevskiy.nso.ru**

Информация администрации Легостаевского сельсовета………………………………………………..…………….стр. 1-182

Информация Совета депутатов Легостаевского сельсовета………………………………………………………….стр.182- -9696333333335050

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2021 года с. Легостаево № 148

«Об утверждении программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 N 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 № 502 «Об утверждении требований к программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов», на основании Устава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Приложение

К постановлению администрации

Легостаевского сельсовета

От 15.12.2021 № 148

ПРОГРАММА

комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

на 2022-2031 годы и на перспективу до 2033 года

с. Легостаево

2021 год

**1. Паспорт программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2022-2031 годы и на период до 2033 года (далее - Программа) |
| Основания для разработки программы | Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области»; постановление Правительства Российской Федерации от 14.06.2013 № 502, Устав Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области |
| Заказчик программы | администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области |
| Разработчик  программы | - администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области | |
| Контроль за реализацией программы | - Глава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области |
| Цель программы | - повышение энергосбережения;  - улучшение состояния окружающей среды, экологическая безопасность развития Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, создание благоприятных условий для проживания населения. |
| Задачи программы | 1. Обеспечение более комфортных условий проживания населения сельского поселения.  2. Снижение потребления энергетических ресурсов.  3. Улучшение экологической обстановки в сельском поселении. |
| Сроки реализации программы | 2022- 2031 годы и на период до 2033 года |
| Мероприятия программы | **3. В сфере электроснабжения:**  - обслуживание уличного освещения в населенных пунктах сельсовета;  - замена электрических ламп на энергосберегающие лампы  **4. В части участия в накоплении и транспортировании твердых коммунальных отходов**  - установка контейнеров для сбора твердых бытовых отходов; |
| Исполнители основных мероприятий | - администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области; |
| Ожидаемые результаты | - организация электроснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  - улучшение экологического состояния окружающей среды.  - улучшение санитарного состояния сельских территорий;  - обеспечение надлежащего сбора и вывоза твердых бытовых отходов |
| Объемы и источники финансирования | Источниками финансирования Программы являются средства бюджета Легостаевского сельсовета.  Общий объем финансирования в течение 2022 - 2031 гг., в перспективе до 2033 г. составит 3600 тыс. руб., в том числе:   1. **Местный бюджет - 3600 тыс.руб**.  * 2022 г. – 300 тыс. руб.; * 2023 г. – 300 тыс. руб.; * 2024 г. – 300 тыс. руб.; * 2025 г – 300 тыс. руб.; * 2026 г - 300 тыс. руб.; * 2027 г.-2033 г. 2100 тыс.руб. |
| Целевые показатели Программы | В области электроснабжения  - снижение потребления энергетических ресурсов.  В сфере утилизации твердых бытовых отходов:  - улучшение экологической ситуации на территории поселения. |

**Введение**

1. **Краткая географическая и социально-экономическая характеристика Легостаевского** **сельсовета Искитимского района Новосибирской области** 
   1. **1.1. Рельеф, климат, растительность, гидрография.**
2. Легостаевский сельсовет расположен в юго-восточной части Новосибирской области на расстоянии 130 км от областного центра г. Новосибирска, в 65 км от районного центра г. Искитима.
3. Легостаевский сельсовет граничит с *двумя* сельскими советами Искитимского района: Усть-Чёмским, Гусельниковским, а так же Маслянинским районом. Площадь территории поселения составляет 37973 га. Протяженность поселения с севера на юг составляет 35 км и с запада на восток – 22 км.
4. Климат сельского поселения резко континентальный с резкими изменениями температур, как между сезонами, так и в течение суток. Основными факторами, способствующими формированию климата, являются солнечная радиация, общая циркуляция атмосферы, характер подстилающей поверхности, влагооборот и т.д.
5. Перепады температуры в течении суток, достигают 270 С, максимальная температура +380С, минимальная -520С. Заморозки на почве начинаются во второй половине сентября и заканчиваются в конце мая. Среднемесячная температура января составляет – 19°С, июля - +20°С. Годовое количество осадков составляет 290-540 мм.
6. Обычная толщина снежного покрова от 20см до 70 см, максимальные значения 72 см.
7. Территория расчленена долиной реки Бердь и ее многочисленными маловодными притоками.

**1.2. Население и населенные пункты сельского поселения**

На территории муниципального образования расположены 4 населенных пунктов: с. Легостаево, д. Малиновка, д. Новососедово, д. Старососедово. Численность населения на 01.01.2021 составляет 1994 человек.

Информация по населению Легостаево сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Таблица №1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Населенные пункты. | Численность населения, чел.  на 01.01.2020 г. | Численность населения, чел.  на 01.01.2021 г |
| 1 | с. Легостаево | 1410 | 1397 |
| 2 | д. Малиновка | 229 | 225 |
| 3 | д. Новососедово | 199 | 199 |
| 4 | д. Старососедово | 175 | 173 |
| Итого | Легостаевский сельсовет | 2013 | 1994 |

Средняя плотность населения на территории сельсовета уменьшается.

**1.3. Экономическая характеристика сельского поселения**

А**) Здравоохранение**.

В системе здравоохранения функционирует одна врачебная амбулатория, 3 ФаПа.

**Б) Образование.**

На территории осуществляют свою деятельность:

- общеобразовательная школа,- в с. Легостаево;

- детский сад «Веснушка».

**В) Торговля**.

В сфере торговли, общественного питания и услуг функционирует 8 предприятий.

**Г) Жилищно-коммунальное хозяйство:**

Жилой фонд составляет 43,7 кв.м.

**Д) Теплоснабжение**

На территории с. Легостаево имеется три котельные, которые отапливает учреждения: школа, больница, ДК.

У администрации Легостаевского сельсовета отсутствует правомочная функция по теплообеспечению поселения.

**Е) Водоснабжение**

У администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области отсутствует правомочная функция по обеспечению водой поселения.

**Ж) Электроснабжение**

Электроснабжение МО обеспечивают региональные электрические сети – АО «РэС».

**1.4. Пути сообщения и транспорт**

**А)** Дорожная сеть муниципального образования представляет собой сложную схему, основанную на сочетании исторически сформировавшихся планировочных схем. Дорожно- транспортная сеть поселения состоит из дорог, предназначенных не для скоростного движения. Большинство дорог общего пользования местного значения имеют щебеночное покрытие.

**В) Транспортные сооружения**

-Крупный автомобильный мост на территории с. Легостаево.

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

## 2.1. Существующая система сбора и вывоза ТКО

## Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и перспектива ее развития

## К вопросам местного значения отнесён вопрос  участия администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов.

На территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области имеются контейнерные площадки и контейнеры, сбор и вывоз ТКО на площадки временного хранения осуществляется некоторыми жителями с помощью ООО «Чистый город».

В 2021 году администрация поселения планирует проведение работ по созданию 5 площадок накопления твердых коммунальных отходов.

Анализируя проблемы системы по сбору и утилизации ТКО, необходимо отметить следующее:

- рост потребительского спроса населения и рост объемов образования отходов;

- отсутствие раздельного сбора ТБО;

- низкая активность населения в решении проблемы по обращению с отходами;

- ограниченность средств местного бюджета.

Транспортировку ТКО на территории поселения осуществляет ООО «Экология-Новосибирск».

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

К вопросам местного значения отнесена организация в границах поселения электро-, газоснабжения населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

В настоящее время разработана программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в период на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Фактически администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области разрабатывает мероприятия, направленные на обеспечение уличного освещения населённых пунктов поселения, т.е. его монтаж и содержание.

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

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

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

* 1. **Перспектива развития систем коммунальной инфраструктуры**

***4.1. Перспективная схема развития системы утилизации твердых бытовых отходов***

В соответствии с Уставом Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация поселения обязана принимать участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению) и транспортированию твердых коммунальных отходов.

* 1. Ожидаемые результаты

Реализация представленных проектов и мероприятий в сфереутилизации электроснабжения позволит организовать электроснабжение населения в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Реализация представленных проектов и мероприятий в сфереутилизации твердых бытовых отходов позволит:

- улучшить санитарное состояние территории поселения;

- улучшить экологическое состояние территории поселения;

- предотвратить образование несанкционированных свалок.

**6.Финансовые потребности для реализации программы**

Для реализации мероприятий программы в период с 2022-2031 годы и на перспективу до 2033 года потребуется 3600 тыс. руб.

Источниками финансирования мероприятий являются средства бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Обобщенные данные приведены в таблице

**Перспективная схема развития системы утилизации ТБО**

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | | Срок выполнения | Источник финансирования | Общая стоимость  мероприятий на 2022-2033г.г.,  тыс. руб | Потребность в  средствах на  2022-2026 тыс. руб. | Сумма по годам, в тыс. руб. | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  | 22022 | 22023 | 22024 | 22025 | | 22026 | 2027-2032 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 |
| Утилизация ТБО | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Установка контейнеров | | 2033 | МБ | 1200 | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 700 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | **Итого по ТКО** | |  | МБ | 1200 | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | | 100 | 700 |
| **Принятые сокращения: МБ – местный бюджет; ОБ - областной бюджет; ВИ – внебюджетные источники** | | | | | | | | |

Приложение 2

**Финансовые потребности для реализации программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования | Всего по источникам финансирования | Сумма  на 2022г. тыс. руб. | Сумма  на 2023г. тыс. руб. | Сумма на 2024г.  тыс. руб. | Сумма на 2025г. тыс. руб. | Сумма  на 2026г. тыс. руб. | Сумма  на 2027-2033 г.г. тыс. руб. |
| **Утилизация твердых бытовых отходов** | | | | | | | |
| **МБ** | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 700 |
| **ИТОГО** | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 700 |
| **Содержание уличного освещения** | | | | | | | |
| **МБ** | 2400 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1400 |
| **ИТОГО** | 2400 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1400 |
| **ИТОГО: утилизация твердых бытовых отходов + уличное освещение** | | | | | | | |
| **МБ** | 3600 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 2100 |
| **ИТОГО** | 3600 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 2100 |

Приложение 3

Мероприятия Программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2021-2031 годы и на перспективу до 2033 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнитель | Источник финансирования | Расходы на реализацию программы в 2021 г, тыс. руб. | в том числе по годам, тыс. руб. | | | | | |
| 22022 | 22023 | 2024 | 22025 | 22026 | 2027-2033 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Мероприятия в сфере электроснабжения | | | | | | | | | | |
| 11.1. | Содержание уличного освещения в населенных пунктах: обслуживание и замена электрических ламп на энергосберегающие | Администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области | Всего | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1400 |
| Местный бюджет | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1400 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1. В сфере утилизации твердых бытовых отходов | | | | | | | | | | |
| 22.1. | Установка площадок ТКО | Администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области | Всего | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 700 |
| Местный бюджет | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 700 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 4

Целевые индикаторы Программы комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2021-2031 годы

и на перспективу до 2033 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнитель | Источник финансирования | Расходы на реализацию программы, в 2021 г тыс. руб. | в том числе по годам, тыс. руб. | | | | | |
| 22022 | 22023 | 2024 | 22025 | 22026 | 2027-2033 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Мероприятия в сфере электроснабжения | | | | | | | | | | |
| 11.1. | Содержание уличного освещения в населенных пунктах: обслуживание и замена электрических ламп на энергосберегающие | Администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области | Всего | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1400 |
| Местный бюджет | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1400 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1. В сфере утилизации твердых бытовых отходов | | | | | | | | | | |
| 22.1. | Установка площадок ТКО | Администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области | Всего | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 700 |
| Местный бюджет | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 700 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 16.12.2021г. с. Легостаево №149

О внесении изменений в постановление № 23 от 25.03.2020 «О введении режима повышенной готовности на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с *постановлением* *Губернатора Новосибирской области от 14.12.2021 «О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 31.03.2020 № 48», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Продлить режим повышенной готовности на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области до 01.04.2022 года.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.12.2021 г. с. Легостаево №150

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от "21"декабря 2021г. №150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают

граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения в муниципальном жилищном фонде, пригодного для проживания, обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более 15 кв. м, подавшим заявление о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту – заявитель).

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: <http://legostaevskiy.ru>;

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

Адрес электронной почты: [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в Администрации муниципального образования;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение нового договора социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

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

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

- Уставом муниципального образования;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

договор социального найма либо ордер на жилое помещение;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на замену жилого помещения.

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

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Заявление;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на замену жилого помещения.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

договор социального найма либо ордер на жилое помещение.

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

* + 1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
  1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
  2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;
* если право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;
* если обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;
* если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
* если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
* если в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний.
* отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности;
* заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со [статьей 69](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/69) Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);
* отсутствие согласия членов семьи заявителя на замену жилого помещения;
* отсутствие свободного жилого помещения меньшего размера в муниципальной собственности взамен занимаемого жилого помещения, а равно несогласие заявителя на предоставление ему предлагаемого жилого помещения.
  1. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
  2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.
  3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

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

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;"

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

- Поступление документов в комиссию по жилищным вопросам Администрации муниципального образования, их рассмотрение и принятие решения.

- Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.

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

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное письменное обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется в Администрации муниципального образования.

Прием документов осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;

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

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

заверяет подписи заявителя в заявлении;

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления;

формирует дело и передает для регистрации, с последующей передачей главе муниципального образования для резолюции.

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

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.2.6. Документы с резолюцией, проставленной на заявлении главой муниципального образования, поступают на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

-проводит обследование жилого помещения для установления его фактического состояния и отсутствия оснований для расторжения договора социального найма. По результатам обследования составляется акт.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 календарных дней.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.

3.3.4. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения главе муниципального образования для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней*.*

3.3.5. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение рассмотрения представленных документов и поступление их главе муниципального образования.

3.3.6. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названные в пункте 2.8. регламента, глава муниципального образования подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

3.3.7. При положительном рассмотрении вопроса глава муниципального образования подписывает ответ с разъяснением сроков предоставления муниципальной услуги и запрос на предоставление жилого помещения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления и документов в Администрацию муниципального образования.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и направление запроса о предоставлении жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

направляет запрос на предоставление жилого помещения в жилищную комиссию. К запросу прилагаются копии: заявления на имя главы муниципального образования, документов, удостоверяющих личность нанимателя и членов его семьи, выписки из домовой книги, технических документов на жилое помещение, акта обследования жилого помещения;

посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

3.4.3. Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.

3.4.4. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой:

в случае предоставления муниципальной услуги – ответ с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – ответ с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении, предоставление жилого помещения меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление постановления главы муниципального образования о предоставлении заявителю жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи сообщает заявителю о поступлении жилого помещения и о необходимости явки в течение двух рабочих дней для его осмотра и подачи заявления о согласии на получение жилого помещения.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ему уведомление почтой.

Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней***.***

3.5.3. Явившийся заявитель производит осмотр предоставляемого жилого помещения и подает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление на имя главы муниципального образования, о своем согласии на получение жилого помещения по договору социального найма.

Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то заявление о согласии на получение жилого помещения подается от имени всех дееспособных граждан, проживающих совместно с нанимателем, в том числе временно отсутствующих.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя;

принимает заявление и удостоверяет подпись заявителя;

согласовывает с заявителем срок явки для подписания договора социального найма и освобождения занимаемого жилого помещения.

Срок явки для подписания договора не может быть более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о согласии на получение предоставленного жилого помещения.

3.5.5. На основании заявления о согласии на получение жилого помещения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет договор социального найма на предоставляемое жилое помещение и передает заявление и договор для подписания главе муниципального образования.

Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления*.*

3.5.6. Заявитель в согласованный срок является к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с документом, удостоверяющим личность для подписания договора.

3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность явившегося лица;

предоставляет оформленный договор для ознакомления и подписания;

регистрирует подписанный договор в журнале учета договоров социального найма и выдает 1 экземпляр заявителю;

подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Договоры социального найма жилого помещения», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к договорам социального найма жилого помещения».

3.5.8. Заявитель, заключивший договор социального найма на жилое помещение меньшего размера, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора:

снимается с регистрационного учета по месту жительства со всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, в том числе временно убывшими;

освобождает жилое помещение в пригодном для проживания состоянии и сдает его по акту специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с передачей полного комплекта ключей от жилого помещения.

3.5.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме освобождаемого заявителем жилого помещения:

проводит осмотр жилого помещения;

составляет акт в 2 экземплярах о фактическом состоянии жилого помещения, в котором отражает факт получения ключей и их количество;

выдает 1 экземпляр акта под роспись заявителю;

подшивает 2 экземпляр акта с росписью заявителя к документам.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления постановления главы муниципального образования.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

Заявление

Я, являюсь нанимателем муниципального жилого помещения социального использования расположенного по адресу: с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более 15 кв. м., прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора социального найма.

Приложение:

1.копии паспортов \_\_\_\_\_ шт.

2.копии документов, подтверждающих родство между членами семьи\_\_\_\_ шт.

3.копия финансового лицевого счета \_\_\_ шт.

4.выписка из домовой (похозяйственной) книги \_\_\_ шт.

5.ордер или договор социального найма жилого помещения \_\_\_ шт.

6.копии технических документов \_\_\_\_ шт.

7.справка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета \_\_\_\_шт.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

Ф. И. О. и подпись

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Предоставление жилого помещения меньшего размера |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.12.2021 г. с. Легостаево №151

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

От "21"декабря 2021г. №151

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования и вселенные до 01.03.2005 г.
  2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

.

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования: <http://legostaevskiy.ru>;
    2. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

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

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в  Администрации муниципального образования;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону;
* к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области, Новосибирская область;

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

* + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
    2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги отсутствуют.
    3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
  1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

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

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Уставом муниципального образования.

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- справка с Администрации муниципального образования о том, что жилое помещение не приватизировано;

- ордер;

- учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

-ордер.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости;

- справка с Администрации муниципального образования о том, что жилое помещение не приватизировано.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности муниципального образования;
* заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со [статьей 69](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/69) Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);
* отсутствие согласия членов семьи заявителя на *заключение* *договора* *социального* *найма* (в случае если такое согласие требуется в соответствии с [жилищным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/5));
* не представлены документы, указанные в п.2.6.1. настоящего регламента.
  1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* Оборудование входов в помещения пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников»;
* размещение информационных табличек (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации»;
* пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, с которыми были заключены договоры социального найма на жилые помещения, находящиеся в муниципальном жилищном фонде социального использования, в которые они были вселены до 01.03.2005 г. по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

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

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

* + 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения администратвиной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* + 1. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет обстоятельство заключения с заявителем иных договоров найма жилого помещения с Администрацией муниципального образования, а также включено ли жилое помещение в реестр муниципального имущества.

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

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право заключение договора социального найма, специалистом Администрации муниципального образования инициируется подготовка соответствующего постановления администрации.

* + 1. Принятие решения о заключении договора социального найма.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для заключения договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера, администрацией муниципального образования выносится положительное решение, на основании которого осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрацией муниципального образования о заключении договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера".

На основании постановления администрации муниципального образования осуществляется подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения.

Договор социального найма жилого помещения заключается без установления срока его действия.

* + 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора социального найма жилого помещения.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора социального найма

с гражданами, проживающими в муниципальном

жилищном фонде социального использования на основании ордера

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Примерная форма*

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Контактная информация:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора социального найма**

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания)

───────────────────────────────────────────────────────────────

Прошу заключить договор социального найма.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_ человек занимаю \_\_\_\_ комнатную квартиру на \_\_\_ этаже

     (фамилия, имя, отчество)

\_\_ этажного жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  общей  площадью  \_\_\_\_\_\_кв.  м.  Квартира относится к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилищному фонду социального использования.

Сведения о членах семьи, проживающих со мной:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя,     отчество (полностью) заявителя, членов   семьи | Год    рождения | Родственные отношения | Место   работы,  должность | Номер контактного  телефона:       служебный \_\_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Я и проживающие со мной члены семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений.

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

  (число, месяц, год)            (личная подпись заявителя)

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

                       (подписи всех дееспособных членов семьи, проживающих совместно с заявителем)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договора социального найма

с гражданами, проживающими в муниципальном

жилищном фонде социального использования на основании ордера

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Договор социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.12.2021 г. с. Легостаево №152

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от "21"декабрь 2021 г. №152

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** **выдачи справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдачи справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают лица, желающие впоследствии получить бесплатно жилое помещение муниципального жилого фонда в порядке приватизации.
  2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет - сайта Администрации муниципального образования: <http://legostaevskiy.ru>

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

Адрес электронной почты [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в  Администрации муниципального образования;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" - 16.06.2008, "Российской газете" - 18.06.2008);

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

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Уставом муниципального образования.

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление;

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

заявление;

документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи: совершеннолетнему гражданину и несовершеннолетнему гражданину, достигшему возраста 14 лет - паспорт; несовершеннолетнему гражданину в возрасте до 14 лет – свидетельство о рождении;

документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года (оригинал и копия).

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

документы, необходимые для оказания данной услуги у указанных в данном пункте органов отсутствуют.

* + 1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших справку справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения

* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

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

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения администратвиной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом Администрации, ответсвенным за прием и регистрацию документов, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* + 1. Проверка сведений, представленных заявителем.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.8, заявителю почтовой связью направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Принятие решения о предоставлении справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное обстоятельство отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется проверка обстоятельства использования заявителем и членами его семьи права на приватизацию, по итогам которой осуществляется подготовка соответствующей справки.

* + 1. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для получения справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения.

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

должностного лица (лиц), проводящего проверку)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.12.2021 г. с. Легостаево №153

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от 21 декабря 2021 г. №152

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения умершего (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.** **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо [законный представитель](consultantplus://offline/ref=C0CC287AF4D88B84B1EF7B00EEE52CC0BF16F856AA3F3802FBEB81B9F41FF6A5D578ED6386093B637949AF70F17ED22BCE662AC508D8F8WDKFF) умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, специализированная служба по вопросам похоронного дела, их уполномоченные представители (далее - заявители).

**3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.1. Местонахождение Администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

3.2. Часы приёма заявителей в Администрации:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

3.3. Адрес официального интернет - сайта Администрации: <http://legostaevskiy.ru>

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

Адрес электронной почты: [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в Администрации;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой и содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление участка земли для погребения умершего.

**5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по месту нахождения места погребения, на территории которого планируется осуществить погребение умершего.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- органы записи актов гражданского состояния;

- медицинские организации (иные лица), уполномоченные на выдачу медицинских свидетельств о смерти;

- органы внутренних дел - в случае погребения умерших, личность которых не установлена.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления о предоставлении участка земли для погребения умершего либо об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня со дня обращения за муниципальной услугой.

7.2. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день со дня принятия решения о предоставлении участка земли для погребения либо решения об отказе в предоставлении участка земли для погребения умершего.

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

8.1. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу <http://legostaevskiy.ru>, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. - [заявление](consultantplus://offline/ref=3BFE9CB32F4CE28536AFDFC45D81F08F3926BD2908DAE23D7AD57EF0C971B0650BE457A5A9F3419A44D20E4DfFj9E) по форме, установленной приложением к Административному регламенту;
2. - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. - копия медицинского свидетельства о смерти или свидетельства о смерти умершего с приложением их подлинников для сверки;
4. - копии документов, подтверждающих родство с умершим (предоставляются родственниками умершего);
5. - копии документов, подтверждающих полномочия законного представителя (предоставляются законными представителями);

- копия документа, подтверждающего волеизъявление умершего об осуществлении погребения его тела (останков) или праха конкретным лицом (предоставляются лицами, взявшими на себя обязанность осуществить погребение умершего);

1. - справка о кремации (для захоронения урны с прахом);
2. - согласие органов внутренних дел на погребение умерших, личность которых не установлена;

- разрешение на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ (в случае смерти на территории иного населенного пункта или на территории иностранного государства).

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению дополнительно прилагается копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

10.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, отсутствуют.



**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C07867DC328F6EBAF8C6708AE00E64D4484DE3742504651B8A7326BBF18CD780CB4B87920F2D11AF7F217871741F483E6D390771s1j7F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=227D8D9B40F91F62C1CDD8DCD3D046EBA62E3FA0286310A30B86E3A1B6A2D19EC55366F47385BC32FAA16DCC9C97323331570EBFDDE78946t8l0F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, 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 главы уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1. **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**
2. 13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. - непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 9.1](consultantplus://offline/ref=E463B5AD335E009D818088677B1850791FF06C6C808D39FCED2468DB68E605027CA5154D15A547E8665DE89E017F24937FC8DBAE9FFF018CA7466751ZCDFG) Административного регламента;
4. - наличие в представленных документах повреждений, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

14.1. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

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

17.1. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (при личном обращении); в день поступления письменной корреспонденции (почтой), в день поступления запроса через электронные каналы связи.

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

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

18.1. Требования к помещениям администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

В администрации обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений администрации санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

18.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

18.4. Требования к местам для приема заявителей.

В помещениях администрации выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации (далее - место предоставления муниципальной услуги);

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);

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

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

размещение информации об услуге в месте предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

**20.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют

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

**21. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в [пункте 9.1](consultantplus://offline/ref=E463B5AD335E009D818088677B1850791FF06C6C808D39FCED2468DB68E605027CA5154D15A547E8665DE89E017F24937FC8DBAE9FFF018CA7466751ZCDFG) Административного регламента.

При принятии документов специалист администрации (далее - специалист) проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и правильность оформления заявления;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

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

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

При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист:

1) сверяет оригиналы и копии документов, если их верность не засвидетельствована в установленном порядке, заверяет копии документов своей подписью, заверяет оригиналы документов и возвращает их заявителю;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления, в случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) заполняет [расписку](consultantplus://offline/ref=A40671F96BA7F66FB9C6B9A4D8411406DB91082E428BC9C090B7877FF5F37C8A96C5A1DE9A89F0ED3AA1F7F1B451C4846034EC28695BED8753D752F3oB12G) о приеме заявления заявителя в двух экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю. Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, и формирует личное дело заявителя.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий.

В случае представления документов представителем заявителя специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в [журнал](consultantplus://offline/ref=A40671F96BA7F66FB9C6B9A4D8411406DB91082E428BC9C090B7877FF5F37C8A96C5A1DE9A89F0ED3AA1F0F8B451C4846034EC28695BED8753D752F3oB12G) регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в день приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

**22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 дня со дня внесения записи о заявителе в журнал регистрации заявлений специалист:

готовит и подписывает у главы постановление администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

[Постановление](consultantplus://offline/ref=2E9D4B1CECB46D5B015062F99321E717490B3AE75905C47C0A492AE916D69CA42128F3586282BC72CCD097FD1210EB69A1A4E21F52E920D08CF1A0DBg9KDH) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

**23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего решение о предоставлении муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 1 дня со дня регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в них выявлены несоответствия прилагаемых к заявлению документов.

23.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2, в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результат административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок вручается заявителю лично либо направляется заявителю по почте в течение 1 дня после истечения срока, указанного в п. 24.2.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется главой.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

25.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией ( проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых главой.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

25.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному письменному, устному обращению, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации обратившемуся направляется информация о результатах проверки. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на устное и письменное обращения направляется по в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

25.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

**26.Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации и ее должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество главы, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

28.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

28.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

28.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

28.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению участка земли

для погребения умершего

В администрацию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление участка земли для погребения умершего

Прошу выделить участок земли на кладбище (наименование) для погребения умершего (гроб или урна с прахом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) умершего полностью

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

Захоронение будет произведено «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.

дата и время захоронения умершего

Приложение:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прилагаемые к заявлению документы

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (отчество – при наличии) заявителя полностью

с порядком работы и содержания общественных кладбищ ознакомлен(а).

Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись заявителя.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 21.12.2021 г. с. Легостаево №154

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Руководствуясь Федеральным Законом от 30.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

от "21"декабря 2021 г. №154

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица (далее – заявитель), за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет: Администрация муниципального образования.

1.3.2. Часы приёма заявителей:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. 1.3.3.Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: <http://legostaevskiy.ru>

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации муниципального образования:

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам Администрации муниципального образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального образования , содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация

муниципального образования.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

При консультировании по телефону - в момент обращения, если в обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для заявителя время для устной консультации по существу поставленного вопроса.

При проведении личного приема - в ходе личного приема, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю предлагается изложить вопрос о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в письменной форме для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

При получении обращения в письменной форме - в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме. Если для предоставления муниципальной услуги необходимо истребование дополнительных материалов, обязательных для рассмотрения обращения, должностное или уполномоченное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока в письменной форме почтовым отправлением.

При получении обращения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в электронном виде - в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в электронном виде. В случае направления запроса о получении документов, необходимых для рассмотрения обращения, должностное или уполномоченное лицо продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя по электронной почте о продлении срока.

Обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращение заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной, устной форме или в электронном виде (по желанию заявителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Жилищным кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, N 1);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12138284/entry/0) от 30.12.2004 N 210-ФЗ "Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса" ("Российская газета", 2004, N 292);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177489/entry/0) от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" ("Российская газета", 2010, N 168);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/70103066/entry/0) от 07.12.2011 N 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" ("Российская газета", 2011, N 278);

[постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/12148944/entry/0) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении *Правил* содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", 2006, N 184);

[постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/12186043/entry/0) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 354 "О *предоставлении* коммунальных *услуг* собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Российская газета", 2011, N 116);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги (в случае, если вопрос не может быть снят путем консультирования по телефону или в ходе личного приема) заявителю необходимо обратиться в письменном или электронном виде. В случае необходимости заявителем прикладываются документы, подтверждающие факты, изложенные в обращении.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов - отсутствуют

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, при условии, что указанное обращение и ранее поступившее обращение направлялись в администрацию.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:- отсутствуют

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

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

2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня  поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

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

2.13.1. В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.13.2.Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.13.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

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

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

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

2.13.4.Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.14. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.14.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

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

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

4) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

6) информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

7) оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

8) оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

9) размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

- Прием обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- Рассмотрение обращений на предоставление муниципальной услуги заявителей;

- Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 данного административного регламента.

3.2. Прием обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения является личное обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

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

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостаток в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

Специалист, принявший документы, по просьбе обратившегося заявителя выдает расписку о получении обращения с указанием даты приема и количества принятых листов.

Результатом выполнения административной процедуры является прием обращения и необходимых документов для подготовки ответа по существу поставленных вопросов.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом не может превышать 30 минут.

3.2.2. Обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступающие по почте, факсу и в электронном виде, переводятся на бумажный носитель и далее исполняются как письменное обращение с обязательной регистрацией.

3.3. Рассмотрение обращений на предоставление муниципальной услуги заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является представление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопросов по существу.

3.3.2. В процессе рассмотрения обращений:

запрашивает дополнительную информацию в исполнительных органах государственной власти, организациях, учреждениях;

приглашает заявителя на беседу по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой. В случае отказа от приглашения на беседу, ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленной неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.3.3. При истребовании дополнительных документов и материалов у организаций срок рассмотрения обращений заявителей в письменной форме может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением обратившегося заявителя и обоснованием необходимости продления сроков.

3.3.4. Если вопрос, поставленный в заявлении, не входит в компетенцию администрации, то обращение в течение семи дней со дня регистрации направляется по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.3.5. Результатом рассмотрения обращения является разрешение поставленных в обращении вопросов и подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок подготовки ответа заявителю не должен превышать двадцати дней.

3.4. Подготовка ответа на обращение по предоставлению муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для подготовки ответа на обращение заявителя является рассмотрение вопросов, указанных в обращении.

Ответы на обращения заявителей подписывает глава муниципального образования.

Максимальный срок нахождения документов на подписи у главы муниципального образования не должен превышать трех дней.

3.4.2. Ответ на обращение, поступившие в электронном виде или по почте, направляется по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу. По желанию заявителя ответ вручается лично.

3.4.3. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы соответствуют следующим требованиям:

в ответе содержится конкретная и четкая информация по всем вопросам, поставленным в обращении;

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры по подготовке ответа на обращение, выполнения действия по оформлению ответа на обращение в письменной форме, по почте или в электронном виде является направление (вручение) ответа заявителю.

3.4.5. Максимальный срок направления ответа заявителю не должен превышать трех дней.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий

по предоставлению муниципальной услуги

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

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

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Администрации муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Выдача сведений, запрашиваемых заявителем |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.12.2021г. с. Легостаево №141

О продлении режима повышенной готовности на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с *постановлением* *Губернатора Новосибирской области от 25.11.2021 «О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 27.03.2020 № 43», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Продлить режим повышенной готовности на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области до 31.12.2021 года.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.12.2021 г. с. Легостаево №155

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию**

**граждан малоимущими в целях постановки на учет в**

**качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Легостаевского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от "22" декабря 2021г. №155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по** **признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального образования), ее специалистами предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические лица – граждане Российской Федерации.
  2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Информация, размещаемая на информационном стенде администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
* в  администрации муниципального образования участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации муниципального образования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону, посредством письменного обращения, на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала государственных услуг.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом администрации муниципального образования не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о признании малоимущим.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

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

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

- Уставом муниципального образования;

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

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);

-Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

-Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

-Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 N 678 "Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области".

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о признании малоимущим;

- справка с места жительства о составе семьи гражданина;

- справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи;

- копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных [Налоговым кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/0) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

- кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи, документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление о признании малоимущим;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

-документы, подтверждающие рыночную стоимость транспортных средств, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Если гражданин-заявитель не предоставил копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных гражданином и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных [Налоговым кодексом](http://internet.garant.ru/#/document/10900200/entry/0) Российской Федерации и документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества, подлежащие налогообложению, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, по собственной инициативе, администрация запрашивает их самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

-справка о составе семьи гражданина.

- справки о доходах гражданина и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов гражданином и членами его семьи.

- кадастровые справки о кадастровой стоимости объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи

* + 1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги: отсутствуют.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;
* Оборудование входов в помещения пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников»;
* размещение информационных табличек (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации»;
* пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями»;
* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги».
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы, а также поставленных на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

- информационные таблички (вывески) рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

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

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) – для транспортных средств инвалидов, на территории прилегающей к месту, предоставления муниципальной услуги.

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

* 1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично, через законного представителя или через единый портал муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по утвержденной форме (приложение N 2).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в Администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

* 1. Проверка сведений, представленных заявителем

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

С 01.07.2012 в случае непредставления заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

Рассмотрение заявлений граждан о признании малоимущими осуществляется уполномоченным специалистом в администрации муниципального образования (далее именуется - орган учета) по месту жительства.

Порядок определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими, виды доходов, порядок учета отдельных видов доходов, виды доходов и имущества, не учитываемых для признания граждан малоимущими, определяются Постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.12.2005 г. № 678 «Об утверждении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, для расчета располагаемого дохода и расчета стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, для расчета потребности в средствах на приобретение жилья в целях признания гражданина малоимущим на территории Новосибирской области».

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление.

В случае положительного решения осуществляется подготовка и согласование Постановления о признании гражданина малоимущим и постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры сотрудником. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть высланы заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному в заявлении, либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| справка о признании малоимущим |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по признанию граждан малоимущими

в целях постановки на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в получении заявления о признании малоимущими

и приложенных к нему документов

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получит от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

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

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

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

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

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

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

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

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

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

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

Номер регистрации в Книге регистрации заявлений - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.12.2021 г. с. Легостаево №156

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Легостаевского

сельсовета Искитимского

района Новосибирской области

от "22"декабря 2021 г. №156

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность**

1**.     Общие положения**

         1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

         Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

         1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, которые являются собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации.

        1.3.Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

         1.3.1.Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

1.3.2.  Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.  Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования:  <http://legostaevskiy.ru>

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

 1.3.4. Адрес электронной почты:  [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

          Телефон для справок: (38347) 54437 .

         Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>; электронная почта: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru); тел: (383) 227-10-87; 325-05-24.

           Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

           1.3.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации муниципального образования;

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

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

         Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

        Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

           Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

         Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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

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

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

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

2.**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

           2.1.Наименование муниципальной услуги: заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

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

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

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

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

          2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о возможности заключения договора передачи гражданами приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;  
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

          2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

           2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи документов.

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

          2.4.3.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

          2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

         2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

      Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года      № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

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

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

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

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);

- Уставом муниципального образования.

    2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приватизации жилого помещения;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на передачу жилого помещения в муниципальную собственность;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента приватизации жилого помещения;

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

          В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в государственном (муниципальном) жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия)".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после

вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации".

       2.7.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют .

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

-      письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

- переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

-жилое помещение в момент приватизации не находилось в муниципальной собственности;

-наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение;

2.10.Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

          Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

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

          2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

           Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

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

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

          2.15.1.В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

          2.15.2.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

          2.15.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

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

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

           2.15.4.Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

            2.16.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

            2.16.1.Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

           2.16.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

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

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

- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;  
"беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

           2.17. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

           3.1.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

          Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

           Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным  за прием и регистрацию документов.

          Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

          Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

           Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы  в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

           Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

           Зарегистрированные документы передаются специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

           3.1.2.Проверка сведений, представленных заявителем.

           Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

           Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

- принадлежность жилого помещения заявителю;

- сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в муниципальную собственность;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение семи дней со дня получения документов:

при отсутствии оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора и извещения о подписании проекта договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

            3.1.4.Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

            Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

4.**Формы контроля за исполнением регламента**

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

            4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров передачи

гражданами приватизированных жилых

помещений в муниципальную собственность

Примерная форма

Главе Легостаевского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

контактная информация:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора передачи

приватизированного жилого

помещения в муниципальную собственность

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

Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое мною

                                            (частную, общую совместную, общую долевую)

(нами) жилое помещение, жилой площадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., состоящее из\_\_\_комнат в\_\_\_\_комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме по адресу:

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

1.Фамилия Имя Отчество

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Фамилия Имя Отчество

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

    2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в Администрации муниципального образования и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве администрации муниципального образования  по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)

Глава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров передачи

гражданами приватизированных жилых

помещений в муниципальную собственность

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.12.2021 г. с. Легостаево №157

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Легостаевского

сельсовета Искитимского

района Новосибирской области

от "22" декабря 2021 г. № 157

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде**

**1.**     **Общие положения**

1.1.            Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

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

1.3.          Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.              Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

1.3.2.  Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3.    Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования - <http://legostaevskiy.ru>.

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

Адрес электронной почты:  [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

 - Администрация Искитимского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

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

1.3.4.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-       в  Администрации муниципального образования;

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

-       с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

-       в устной форме лично или по телефону:

-      к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

-       в письменной форме почтой;

-       посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

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

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

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

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

**2.**     **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде.

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

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

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

2.3.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора бесплатной передачи жилого помещения в собственность;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.   Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня подачи заявления и документов.

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

2.4.3.            Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней с момента их подготовки.

2.5.          Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года      № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1;

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

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

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

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 11.07.1991, N 28, ст. 959 "Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992.);

Уставом муниципального образования.

2.6.   Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приватизации жилого помещения (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма, вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- информация о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

2.6.1 Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия);

- документ, подтверждающий согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, а также временно отсутствующих граждан на приобретение в собственность жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением ( вступившее в законную силу решение суда о признании права пользования жилым помещением на условиях социального найма);

- документы, подтверждающие согласие родителей (усыновителей), попечителей, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

- информация о гражданах, зарегистрированных на данной жилой площади на момент обращения, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера;

- справка об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилого помещения (в случае смены места жительства после

вступления в силу Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»);

- поэтажный план и экспликация жилого помещения, выданные организацией технической инвентаризации"

- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер, договор социального найма);

- документы, подтверждающие согласие органов опеки и попечительства, в случае если в жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет.

2.7.1.              Запрещается требовать от заявителя:

-       представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.     Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-       непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

-       письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной  услуги;

2.9.      Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10.      Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют.

2.11.      Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.      Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать15 минут.

2.13.      Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

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

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

2.14.1.         В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

-       соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

-       оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2.         Требования к местам для ожидания:

-       места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

-       места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

-       в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3.         Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

-       информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

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

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

2.14.4.         Требования к местам приема заявителей:

-       Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

-       Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

-       Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

-       Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15.      Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.         Показатели качества муниципальной услуги:

-       выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

-       отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.         Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-       доля заявителей, получивших жилые помещения в порядке приватизации по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

-       полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-       пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

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

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

-       возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

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

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

2.16. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка сведений, представленных заявителем;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1.              Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным  за прием и регистрацию документов.

Специалист Администрации муниципального образования, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случае, если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует представленные документы  в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги и сообщает заявителю регистрационный номер заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги, устанавливая:

принадлежность жилого помещения к муниципальной собственности   муниципального образования;

сведения о наличии (отсутствии) документов, свидетельствующих о наложении соответствующих запрещений, препятствующих заключению договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

сведения об участии заявителей в приватизации другого жилого помещения.

Осуществляется формирование приватизационного дела.

3.1.2.              Принятие решения о приватизации жилого помещения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является установленное право заявителя на приватизацию жилого помещения.

При наличии оснований для приватизации жилого помещения специалистом Администрации осуществляется подготовка, согласование и издание постановления администрации муниципального образования о бесплатной передаче жилого помещения в собственность, на основании которого осуществляется подготовка и подписание договора о передаче жилого помещения в собственность.

3.1.3.              Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявитель извещается почтовой связью о необходимости прибытия для подписания договора о бесплатной передаче жилого помещения в собственность.

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

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

4.2.          Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы   муниципального образования.

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

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

В администрацию  Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

контактная информация:

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о приватизации жилых помещений**

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

**Прошу(сим) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_собственность занимаемое мною(нами) жилое помещение, жилой лощадью\_\_\_\_\_\_\_кв.м., состоящее из\_\_\_комнат в\_\_\_\_комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_ этажном доме по адресу:**

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

**со следующим распределением долей:**

**1.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**2.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**В приватизации жилого помещения участия не принимают:**

**1.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**2.Фамилия Имя Отчество**

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родственные отношения к квартиросъемщику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) (номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_размер доли\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что право на приватизацию жилья ранее не использовано  
подпись (полностью Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т.д.);

    2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в Администрации муниципального образования и включает в себя сбор, накопление, передачу, и хранение персональных данных, обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в течение 75 лет в архиве Администрации муниципального образования по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        (фамилия, дата)                        (фамилия, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Договор передачи жилого помещения в собственность |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.12.2021 г. с. Легостаево №158

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по**  **обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования**

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования согласно приложению.

1. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Полезная газета» и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

От 22 декабря 2021 г. № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по обмену гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма (далее - заявители).
  2. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б.

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- пятница: с 08-00 до 13-00  с 14-00 до 15-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет - сайта Администрации муниципального образования: <http://legostaevskiy.ru>.

* + 1. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: [adm\_legos@bk.ru](mailto:adm_legos@bk.ru)

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в Администрации муниципального образования;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию или должностному лицу в письменной форме.

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

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

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

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: обмен гражданами муниципальными жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Искитимского района Новосибирской области;

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

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

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение нового договора социального найма;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

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

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

- Уставом муниципального образования;

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление ;  
 - выписка из домовой книги на жилое помещение (копия);  
 - выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);  
 - паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);  
 - свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);  
 - действующий договор социального найма жилого помещения;

- технический паспорт;

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

* + 1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- заявление;  
- паспорта заявителя и членов его семьи

- нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации муниципального образования самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- выписка из домовой книги на жилое помещение(копия);  
- выписка из финансово-лицевого счета (карточка квартиросъемщика);

- действующий договор социального найма жилого помещения;

- технический паспорт;

- разрешение на вселение (копия).

-для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении; предоставляются копии);  
- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) (копия);

* + 1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
  1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном [порядке](http://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/1000) непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном [пунктом 4 части 1 статьи 51](http://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/51014) Жилищного кодекса РФ перечне".

* 1. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.
  2. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: - отсутствуют.
  3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;
* информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, подавших заявления, документы на заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

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

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

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

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

* 1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства об обмене муниципальными жилыми помещениями;

- Уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Специалистом Администрации муниципального образования самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- справка о наличии (отсутствии) у вселяемого гражданина объектов недвижимого имущества на праве собственности.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное (письменное) обращение заявителя или его законного представителя с представлением документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

Прием заявителей для приема документов осуществляется в Администрации муниципального образования.

Прием документов осуществляется специалистом Администрации муниципального образования, ответственным за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов).

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат данные о дате оформления;

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

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

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

3.2.4. Принимая заявление и документы, специалист, ответственный за прием документов, производит следующие действия:

заверяет подписи заявителя (заявителей) в заявлении;

сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем;

проверяет их количество и соответствие установленному перечню;

проставляет на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления лицу, подавшему его, в качестве расписки о принятии заявления.

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

Суммарная длительность административной процедуры - 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о направлении ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление специалисту, ответственному за прием документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- рассматривает представленные гражданином документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

-проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

-проверяет и формирует учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.3.3. После поступления и проверки документы передаются главе муниципального образования. Глава муниципального образования рассматривает представленные документы и проект ходатайства о предоставлении заявителю муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Документы с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после подписания главой муниципального образования, направляются в комиссию по жилищным вопросам муниципального образования.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.4. Поступление документов в администрацию муниципального образования их рассмотрение и принятие решения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и ходатайства главы муниципального образования уполномоченному специалисту администрации муниципального образования.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

проводит проверку документов на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, названных в пункте 2.8. регламента, готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа;

при наличии оснований для предоставления услуги готовит проект разрешения на вселение.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

3.4.3. По результатам рассмотрения представленных документов, специалист администрации муниципального образования, ответственный рассмотрение документов, предоставляет сформированный пакет документов с проектом решения в администрацию муниципального образования для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 25 календарных дней.

3.4.4. Принятое решение направляется в Администрацию муниципального образования для доведения до сведения заявителя.

3.5 Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, посредством телефонной связи сообщает заявителю о решении, принятом по его заявлению, а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение 2 рабочих дней.

3.5.3. В случае принятия положительного решения заявитель с документом, удостоверяющим личность, в установленное время, является к специалисту, ответственному за прием документов, для подписания решения на вселение.

3.5.4. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность явившегося лица;

предоставляет разрешение о вселении для ознакомления и подписания;

регистрирует подписанное разрешение и выдает его нанимателю;

регистрирует подписанное разрешение на вселение и выдает 1 экземпляр заявителю;

подшивает 2 экземпляр договора в книгу «Разрешение на вселение», а документы, на основании которых он был оформлен, в книгу «Документы к разрешению на вселение»;

выдает под роспись ключи от предоставленного жилого помещения.

3.5.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель получает у специалиста, ответственного за прием документов, ответ с разъяснением причин отказа.

Явившийся заявитель указывает на копии ответа фамилию, имя, отчество, ставит подпись и дату получения ответа.

3.5.6. В случае неявки гражданина, указанного в заявлении в качестве нанимателя, или заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю почтой:

при положительном решении - уведомление о необходимости явиться для подписания разрешения на вселение;

при отказе в предоставлении услуги – ответ с разъяснением причин отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать - 10 рабочих дней со дня поступления решения специалисту, ответственному за прием документов.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Заключение нового договора социального найма |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 22.12.2021г. с. Легостаево № 159

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с [Земельным кодексом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=9cf2f1c3-393d-4051-a52d-9923b0e51c0c) Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (приложение).

2.         Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании "Полезная газета" и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3.         Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

От 22.12.2021г. № 159

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за разрешением на проведение земляных работ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, либо планирующим осуществить земляные работы в силу обязательств, возникших из заключенных договоров, а также из оснований, предусмотренных законодательством, с согласия собственника земельного участка (землепользователя, землевладельца, арендатора при наличии у него права давать такое согласие), в целях проведения земляных работ на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, либо их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (http://legostaevskiy.ru/);

в средствах массовой информации;

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления, осуществляет сотрудник–, ответственный за прием и регистрацию обращений (секретарь администрации).

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

Почтовый адрес администрации: 633222, Новосибирская область, Искитимский район, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- понедельник – четверг: с 08.00 – 16.00 часов

- пятница: с 08.00 – 15.00 часов

- перерыв на обед: с 13.00 – 13.40 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье

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

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: (8383) 43 54 437

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (8383) 43 54 437

Факс: (8383) 43 54 437

Адрес электронной почты: adm\_legos@bk.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является уполномоченный специалист администрации.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

разрешение на проведение земляных работ (далее – разрешение);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа (далее – решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом [от 02.05.2006г. № 59-ФЗ](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](file:///C:\content\act\0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](file:///C:\content\act\03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

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

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

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

Уставом Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

а) лично в администрацию;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

Заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

3) Дежурный топографический план земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ, в масштабе 1:500 и его копию (при проведении земляных работ для производства ремонтных работ).

4) Проект, предусматривающий проведение земляных работ (далее - проект), подготовленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов муниципального образования, и его копию.

5) Документ, подтверждающий право выполнения определенного вида работ, и его копию (при проведении земляных работ, связанных с выполнением работ, на которые в соответствии с законодательством требуется получение допуска (лицензии, сертификата, иного документа)).

6) Схему организации движения автомобильного транспорта и ограждения мест проведения работ (далее - схема) и ее копию (при проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или временным прекращением движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения).

7) Договоры на выполнение определенных видов работ с заявленными участниками производственного процесса проведения земляных работ, указанных в заявлении, и их копии (при проведении земляных работ на основании договоров между заявителем и третьими лицами).

8) Документы, подтверждающие согласие собственника (землевладельца, землепользователя, арендатора) земельного участка, не являющегося муниципальной собственностью, при наличии у него права давать согласие на проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем земельного участка), согласие собственников (владельцев) подземных инженерных коммуникаций, сооружений, в охранных, технических зонах которых планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель не является правообладателем таких объектов), и их копии.

9) Правоустанавливающий документ (и его копию) на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ (в случае если заявитель является правообладателем земельного участка и права на такой земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (для юридического лица, индивидуального предпринимателя) - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) заявитель, являющийся гражданином, либо лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица (представитель юридического лица или гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

проведение земляных и иных видов работ иными лицами на земельном участке (территории), указанном в проекте, в сроки, определенные в заявлении;

обращение заявителя с заявлением на получение разрешения на проведение земляных работ, не требующих получения разрешения.

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

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

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

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

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

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

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

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

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, а так же допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) – для транспортных средств инвалидов, на территории прилегающей к месту, предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

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

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

**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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

прием и регистрация документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов;

принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

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

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

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

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

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

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

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

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

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

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

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

7) принимает заявление и документы;

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

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

3.2.2. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

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

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

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

В случаях, предусмотренных Перечнем для предоставления земельных участков в безвозмездное пользование, сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

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

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в администрацию. Глава, назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта разрешения;

2) осуществляет подготовку проекта решения об отказе при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении №3 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта разрешения или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект разрешения или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

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

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

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

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

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

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

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

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе.

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 Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

[постановление](http://internet.garant.ru/#/document/70262414/entry/0) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

 (указывается наименование должности главы местной администрации)

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина  
 или наименование юридического лица)

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

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

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина

 или 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)

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

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

 (указать в интересах кого действует уполномоченный представитель  
 в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

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

 (почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

 телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на проведение земляных работ

Прошу выдать разрешение на проведение земляных работ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид работ, для производства которых необходимо проведение

земляных работ, при прокладке, реконструкции подземных

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

инженерных коммуникаций - указывается диаметр трубы (мм),

протяженность трассы, траншеи (м))

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать район проведения работ, наименование улицы,

ориентиры места проведения работ)

участок проведения работ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются номер дома и улица, номер ТП, колодца, камеры и других объектов)

1. Информация о заявителе:

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Информация о лице, привлеченном для выполнения функций заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон

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

3. Информация о лице, привлеченном для выполнения земляных и монтажных работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Информация о лице, привлеченном для выполнения работ по восстановлению благоустройства:

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

(наименование организации/Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номера телефонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должность, Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Список ответственных лиц: Ф.И.О., должность, рабочий телефон

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

 Объекты благоустройства, восстановление которых потребуется после проведения земляных работ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование нарушаемых объектов

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

благоустройства (проезжая часть, тротуар, газон, внутриквартальный проезд))

 Срок проведения земляных работ (включая монтажные работы и работы по полному восстановлению благоустройства):

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Срок проведения работ по первичному восстановлению благоустройства (срок указывается при невозможности проведения полного благоустройства при проведении земляных работ в период с 15 октября по 1 мая):

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Информация об объеме финансирования, наличии механизмов и материалов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу уведомить о получении заявления о предоставлении земельного участка, о результате предоставления муниципальной услуги:

 по телефону;

 сообщением на электронную почту;

 в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

 почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу приказ:

 выдать в администрации \_\_\_\_\_\_ сельсовета;

 направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во экз. | Кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Приложение № 3

к административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
по выдаче разрешения на проведение

земляных работ

Образец

|  |  |
| --- | --- |
| *Бланк местной администрации*    *Дата, исходящий номер* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество заявителя - гражданина или наименование заявителя - юридического лица)*    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый адрес заявителя)* |

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента предоставления  муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2021 г. N 160

с..Легостаевского

**Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии с пунктом 3.1 и 3.2 статьи 160.1 и. и пунктом 4 статьи 160. 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить и закрепить за администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Перечень главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Приложение 1).

2.Утвердить Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (Приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

4. Постановление опубликовать в «Полезная газета» и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава администрации Легостаевского

сельсовета Искитимского района Е.А. Загоскина

Новосибирской области района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | **Приложение 1** | |  | |
|  | |  | | к постановлению администрации | |  | |
|  | |  | | Легостаевского сельсовета | |  | |
|  | |  | | № 160 от 24 декабря 2021г. | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА | | | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | | Наименование | |  | |
| главный администратор доходов | | доходы местного бюджета | |  | |
| **100** | |  | | **Федеральное казначейство (Управление Федерального казначейства по Новосибирской области)** | |  | |
| 100 | | 1 03 02230 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | |  | |
| 100 | | 1 03 02240 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | |  | |
| 100 | | 1 03 02250 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | |  | |
| 100 | | 1 03 02260 01 0000 110 | | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | |  | |
| **182** | |  | | **Федеральная налоговая служба (Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области)** | |  | |
| 182 | | 1 01 02000 01 0000 110 | | Налог на доходы физических лиц Легостаевского сельсовета | |  | |
| 182 | | 1 06 01030 10 0000 110 | | Налог на имущество физических лиц,взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогооблажения, расположенным в границах сельских поселений | |  | |
| 182 | | 1 06 06033 10 0000 110 | | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских сельских поселений | |  | |
| 182 | | 1 06 06043 10 0000 110 | | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских сельских поселений | |  | |
| 182 | | 1 09 04053 10 0000 110 | | Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений | |  | |
| **\_\_\_** | |  | | **администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области** | |  | |
| 633 | | 1 08 04020 01 0000 110 | | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | |  | |
| 633 | | 1 11 05 025 10 0000 120 | | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | |  | |
| 633 | | 1 11 05035 10 0000 120 | | 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) | |  | |
| 633 | | 1 11 07015 10 0000 120 | | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями | |  | |
| 633 | | 1 11 09045 10 0000 120 | | 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) | |  | |
| 633 | | 1 13 02065 10 0000 130 | | Доходы поступающие в порядке возмещения расходов понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | |  | |
| 633 | | 1 13 02995 10 0000 130 | | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | |  | |
| 633 | | 1 14 02053 10 0000 410 | | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу. | |  | |
| 633 | | 1 14 06025 10 0000 430 | | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | |  | |
| 633 | | 1 15 02050 10 0000 140 | | Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) сельских поселений за выполнение определенных функций | |  | |
| 633 | | 1 16 07010 10 0000 140 | | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | |  | |
| 633 | | 1 16 07090 10 0000 140 | | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения | |  | |
| 633 | | 1 16 10031 10 0000 140 | | Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета сельского поселения | |  | |
| 633 | | 1 16 10032 10 0000 140 | | Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу сельского поселения (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями) | |  | |
| 633 | | 1 16 10129 10 0000 140 | | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в федеральный бюджет и бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году | |  | |
| 633 | | 1 16 11050 10 0000 140 | | Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | |  | |
| 633 | | 1 17 01050 10 0000 180 | | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | |  | |
| 633 | | 1 17 05050 010 0000 180 | | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | |  | |
| 633 | | 1 17 15030 010 0000 150 | | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | |  | |
| 633 | | 1 17 16000 010 0000 180 | | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета сельского поселения | |  | |
| 633 | | 2 02 15001 10 0000 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации | |  | |
| 633 | | 2 02 16001 10 0000 150 | | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | |  | |
| 633 | | 2 02 20216 10 0000 150 | | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | |  | |
| 633 | | 2 02 29900 10 0000 150 | | Субсидии бюджетам сельских поселений из местных бюджетов | |  | |
| 633 | | 2 02 29999 10 0000 150 | | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | |  | |
| 633 | | 2 02 30024 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | |  | |
| 633 | | 2 02 35118 10 0000 150 | | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | |  | |
| 633 | | 2 02 45160 10 0000 150 | | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | |  | |
| 633 | | 2 02 49999 10 0000 150 | | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | |  | |
| 633 | | 2 07 05030 10 0000 150 | | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | |  | |
| 633 | | 2 08 05000 10 0000 150 | | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | |  | |
| 633 | | 2 18 60010 10 0000 150 | | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | |  | |
| 633 | | 2 19 35118 10 0000 150 | | Возврат остатков субвенций на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты из бюджетов сельских поселений | |  | |
| 633 | | 2 19 60010 10 0000 150 | | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| \* - администрирование поступлений по всем статьям и программам соответствующей статьи осуществляется администратором, указанном в группировочном коде бюджетной классификации | | | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
| Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета | | | | |  | |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | | | Наименование | |  | |
| главный администратор ИФДБ \* | источники финансирования дефицита бюджета (ИФДБ) | |  | |
| **633** |  | | **администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области** | |  | |
| **633** | 01 03 01 00 10 0000 710 | | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом поселения в валюте Российской Федерации | |  | |
| **633** | 01 03 01 00 10 0000 810 | | Погашение бюджетом поселения кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | |  | |
| **633** | 01 05 02 01 10 0000 510 | | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | |  | |
| **633** | 01 06 05 01 10 0000 540 | | Предоставление бюджетных кредитов юридическим лицам из бюджета поселения в валюте Российской Федерации | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2021г. N 161

с. Легостаево

**Об утверждении Порядка и сроков внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и Порядка внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 и. и пунктом 4 статьи 160. 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить - Порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, согласно Приложению 1.

2. Утвердить - Порядок внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, согласно Приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Полезная газета» и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава администрации Легостаевского

сельсовета Искитимского района Е.А. Загоскина

Новосибирской области

Приложение 1

к постановлению администрации

Легостаевского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

от 24 декабря 2022г. № 161

**Порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 10 Общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021г. №1569 и определяет порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
2. Перечень главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области утверждается Постановлением администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. В случаях внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в части изменения состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджета в перечень главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, закрепление видов (подвидов) доходов бюджета за главными администраторами доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, не позднее 30 календарных дней со дня внесения изменений, администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области разрабатывается проект Постановления о внесении изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Приложение 2

к постановлению администрации

Легостаевского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

от 24 декабря 2021г. №161

**Порядок внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского** **сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 8 общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1568, и определяет механизм и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. В случаях изменения состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета изменения в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, а также в состав закрепленных за главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области вносятся постановлением администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в срок не позднее 30 календарных дней со дня внесения изменений в федеральные законы и принимаемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.12.2021 № \_162

с. Легостаево

О наделением полномочиями

администратора доходов бюджета

Руководствуясь статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Возложить функции администратора доходов бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на администрацию Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
2. Присвоить с 1 января 2022 года код администратора доходов местного бюджета администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области **633**.
3. Постановление опубликовать в редакции «Полезная газета», и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022 года.

### Глава Легостаевского сельсовета

### Искитимского района Новосибирской области Е.А. Загоскина

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ШЕСТОГО СОЗЫВА

# Р Е Ш Е Н И Е

**(**шестнадцатой внеочередной сессии**)**

от 24.12.2021 с. Легостаево № 86

О внесении изменений в решение 4-ой сессии Совета депутатов от 20.12.2020 № 23 «О бюджете Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

В связи с изменениями расходов местного бюджета, в соответствии с Уставом Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Совет депутатов Легостаевского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Внести в решение 4-ой сессии Совета депутатов от 20.12.2020 № 23 «О бюджете Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» (в редакции решений от 12.02.2021 № 30, от 17.03.2021 №31, от 20.04.2021 № 47; от 14.07.2021 №56, от 09.09.2021 № 59, от 26.10.2021 №75, от 09.12.2021 №82) следующие изменения:

1.1. в подпункте 1 пункта 1 статьи 1 цифры **«20445,2»** заменить цифрами **«20643,4»** цифры **«14 532,6»** после слов «безвозмездных поступлений в сумме» заменить цифрами **«14 730,8»,** цифры **«14 232,6»** после слов «межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме» заменить цифрами **«14 430,8»;**

1.2. в подпункте 2 пункта 1 статьи 1 цифры «**24028,2»** заменить цифрами **«24226,3»**;

1.3.в подпункте 3 пункта 1 статьи 1 цифры **«3583»** заменить цифрами **«3582,9»;**

1.4. утвердить приложение 3 «Доходы местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годы» в прилагаемой редакции;

1.5. утвердить приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в прилагаемой редакции;

1.6. утвердить приложение 6 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и не программным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в прилагаемой редакции;

1.7. утвердить приложение 7 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в прилагаемой редакции;

1.8. утвердить приложение 9 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» в прилагаемой редакции;

2. Данное решение опубликовать в периодическом печатном издании администрации Легостаевского сельсовета «Полезная газета» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль возложить на председателя комиссии Совета депутатов по бюджету, финансовой и налоговой политике Сокола А.Н.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Председатель Совета депутатов А.Н.Сокол

Легостаевского сельсовета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение 3 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к решению сессии Совета депутатов Легостаевского сельсовета | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 24.12.2021 № \_\_8993 | | |
| **Доходы местного бюджета на 2021год и плановый период 2022-2023 годов** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (тыс. рублей) |
| № строки | Код классификации доходов бюджета | | | | | | | | Наименование кода классификации доходов бюджета | Доходы  бюджета 2021 год | Доходы  бюджета 2022 год | Доходы  бюджета 2023 год |
| код главного администратора | код группы | код подгруппы | код статьи | код подстатьи | код элемента | код группы подвида | код аналитической группы подвида |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | 000 | 1 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **5 912,6** | **4 226,1** | **4 410,8** |
| 2 | 182 | 1 | 01 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **5 722,4** | **4 034,0** | **4 216,8** |
| 3 | 182 | 1 | 01 | 02 | 000 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц | 400,5 | 613,7 | 651,8 |
| 4 | 182 | 1 | 01 | 02 | 010 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 400,5 | 613,7 | 651,8 |
| 5 | 000 | 1 | 03 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **2 509,9** | **2 644,7** | **2 791,9** |
| 6 | 100 | 1 | 03 | 02 | 231 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 152,4 | 1 215,8 | 1 292,6 |
| 7 | 100 | 1 | 03 | 02 | 241 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 6,6 | 6,8 | 7,2 |
| 8 | 100 | 1 | 03 | 02 | 251 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 1 516,0 | 1 595,3 | 1 690,6 |
| 9 | 100 | 1 | 03 | 02 | 261 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -165,1 | -173,2 | -198,5 |
| 10 | 182 | 1 | 06 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **2 812,0** | **775,6** | **773,1** |
| 11 | 182 | 1 | 06 | 01 | 000 | 00 | 0000 | 110 | ***Налог на имущество физических лиц*** | ***76,4*** | ***78,0*** | ***79,6*** |
| 12 | 182 | 1 | 06 | 01 | 030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 76,4 | 78,0 | 79,6 |
| 13 | 182 | 1 | 06 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 110 | ***Земельный налог*** | ***2 735,6*** | ***697,6*** | ***693,5*** |
| 14 | 182 | 1 | 06 | 06 | 030 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций | **2 657,8** | **625,5** | **626,7** |
| 15 | 182 | 1 | 06 | 06 | 033 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границаз сельских поселений | 2 657,8 | 625,5 | 626,7 |
| 16 | 182 | 1 | 06 | 06 | 040 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц | 77,8 | 72,1 | 66,8 |
| 17 | 182 | 1 | 06 | 06 | 043 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | **77,8** | **72,1** | **66,8** |
| 18 | 000 | 1 | 11 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **1,0** | **1,0** | **1,0** |
| 19 | 633 | 1 | 11 | 05 | 030 | 00 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 20 | 633 | 1 | 11 | 05 | 035 | 10 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов) | 1,0 | 1,0 | 1,0 |
| 21 | 000 | 1 | 13 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **189,2** | **191,1** | **193,0** |
| 22 | 000 | 1 | 13 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 189,2 | 191,1 | 193,0 |
| 23 | 633 | 1 | 13 | 02 | 065 | 10 | 0000 | 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 189,2 | 191,1 | 193,0 |
| 24 | 000 | 2 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **14 730,8** | **4 980,4** | **6 005,6** |
| 25 | 000 | 2 | 02 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **14 430,8** | **4 980,4** | **6 005,6** |
| 26 | 633 | 2 | 02 | 15 | 000 | 00 | 0000 | 150 | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **5 325,2** | **4 869,2** | **5 890,0** |
| 27 | 633 | 2 | 02 | 16 | 001 | 00 | 0000 | 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 5 325,2 | 4 869,2 | 5 890,0 |
| 28 | 633 | 2 | 02 | 16 | 001 | 10 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 5 325,2 | 4 869,2 | 5 890,0 |
| 29 | 633 | 2 | 02 | 20 | 000 | 00 | 0000 | 150 | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| 30 | 633 | 2 | 02 | 29 | 900 | 10 | 0000 | 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений из местных бюджетов | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 31 | 633 | 2 | 02 | 30 | 000 | 00 | 0000 | 150 | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **112,5** | **111,2** | **115,6** |
| 32 | 633 | 2 | 02 | 30 | 024 | 00 | 0000 | 150 | Субвенции на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| 33 | 633 | 2 | 02 | 30 | 024 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| 34 | 633 | 2 | 02 | 35 | 118 | 00 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 112,4 | 111,1 | 115,5 |
| 35 | 633 | 2 | 02 | 35 | 118 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 112,4 | 111,1 | 115,5 |
| 36 | 633 | 2 | 02 | 40 | 000 | 00 | 0000 | 150 | **Иные межбюджетные трансферты** | **8 993,1** | **0,0** | **0,0** |
| 37 | 633 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 8 993,1 | 0,0 | 0,0 |
| 47 | 633 | 2 | 07 | 05 | 000 | 10 | 0000 | 000 | **Прочие безвозмездные поступления** | **300,0** | **0,0** | **0,0** |
| 48 | 633 | 2 | 07 | 05 | 030 | 10 | 0000 | 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 300,0 | 0,0 | 0,0 |
| **ВСЕГО** | | | | | | | | | | **20 643,4** | **9 206,5** | **10 416,4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | к решению сессии Совета депутатов Легостаевского сельсовета | | |
|  |  |  |  |  | от 24.12.2021 № \_\_ | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | тыс. рублей |
| Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | Сумма | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных обьектах на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **50.0.00.00000** |  |  |  | **507,8** | **50,0** | **50,0** |
| Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 50.0.00.02180 |  |  |  | 507,8 | 50,0 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50.0.00.02180 | 200 |  |  | 507,8 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 50.0.00.02180 | 240 | 03 | 10 | 507,8 | 50,0 | 50,0 |
| **Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Легостаевском сельсовете Искитимского района Новосибирской области"** | **52.0.00.00000** |  |  |  | **7 274,2** | **2 644,7** | **2 791,9** |
| **Основное мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета** | **52.0.01.00000** |  |  |  | **7 263,4** | **2 544,7** | **2 691,9** |
| Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета | 52.0.01.06070 |  |  |  | 7 263,4 | 2 544,7 | 2 691,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 52.0.01.06070 | 200 |  |  | 7 263,4 | 2 544,7 | 2 691,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 52.0.01.06070 | 240 | 04 | 09 | 7 263,4 | 2 544,7 | 2 691,9 |
| **Основное мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Легостаевского сельсовета** | **52.0.02.00000** |  |  |  | **10,8** | **100,0** | **100,0** |
| Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Легостаевского сельсовета | 52.0.02.06070 |  |  |  | 10,8 | 100,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 52.0.02.06070 | 200 |  |  | 10,8 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 52.0.02.06070 | 240 | 04 | 09 | 10,8 | 100,0 | 100,0 |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **58.0.00.00000** |  |  |  | **1 969,0** | **500,0** | **900,0** |
| **Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета** | **58.1.00.00000** |  |  |  | **1 379,0** | **400,0** | **800,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета | 58.1.00.01000 |  |  |  | 1 379,0 | 400,0 | 800,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 58.1.00.01000 | 200 |  |  | 1 334,0 | 360,0 | 760,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 58.1.00.01000 | 240 | 05 | 03 | 1 334,0 | 360,0 | 760,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 58.1.00.01000 | 800 |  |  | 45,0 | 40,0 | 40,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 58.1.00.01000 | 850 | 05 | 03 | 45,0 | 40,0 | 40,0 |
| **Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **58.3.00.00000** |  |  |  | **522,0** | **0,0** | **0,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 58.3.00.04000 |  |  |  | 522,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 58.3.00.04000 | 200 |  |  | 522,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 58.3.00.04000 | 240 | 05 | 03 | 522,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **58.4.00.00000** |  |  |  | **68,0** | **100,0** | **100,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 58.4.00.05000 |  |  |  | 68,0 | 100,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 58.4.00.05000 | 200 |  |  | 68,0 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 58.4.00.05000 | 240 | 05 | 03 | 68,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории муниципального образования Легостаевского сельсовета"** | **59.0.00.00000** |  |  |  | **8 752,8** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| **Реализация мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о защитниках Отечества муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **59.0.00.40580** |  |  |  | **90,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.40580 | 200 |  |  | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.40580 | 240 | 08 | 01 | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы " Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **59.0.00.40590** |  |  |  | **3 651,7** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 59.0.00.40590 | 100 |  |  | 803,0 | 803,0 | 932,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 59.0.00.40590 | 110 | 08 | 01 | 803,0 | 803,0 | 932,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.40590 | 200 |  |  | 2 763,7 | 1 074,9 | 1 317,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.40590 | 240 | 08 | 01 | 2 763,7 | 1 074,9 | 1 317,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 59.0.00.40590 | 800 |  |  | 85,0 | 70,0 | 70,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 59.0.00.40590 | 850 | 08 | 01 | 85,0 | 70,0 | 70,0 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **59.0.00.70510** |  |  |  | **4 797,5** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 59.0.00.70510 | 100 |  |  | 4 797,5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 59.0.00.70510 | 110 | 08 | 01 | 4 797,5 | 0,0 | 0,0 |
| **Проведение ремонтно-реставрационных и благоустроительных работ на воинских захоронениях** | **59.0.00.L2991** |  |  |  | **213,6** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.L2991 | 200 |  |  | 213,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.L2991 | 240 | 08 | 01 | 213,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Непрограммные направления бюджета** | **99.0.00.00000** |  |  |  | **5 722,5** | **4 063,9** | **4 355,5** |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов** | **99.0.00.00110** |  |  |  | **1 298,6** | **1 649,3** | **1 649,3** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.00110 | 100 |  |  | 1 298,6 | 1 649,3 | 1 649,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.00110 | 120 | 01 | 04 | 1 298,6 | 1 649,3 | 1 649,3 |
| **Расходы на обеспечение функций государственных органов** | **99.0.00.00190** |  |  |  | **1 345,1** | **963,3** | **963,3** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00190 | 200 |  |  | 1 324,3 | 900,0 | 900,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00190 | 240 | 01 | 04 | 1 324,3 | 900,0 | 900,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.00190 | 800 |  |  | 20,8 | 63,3 | 63,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.00190 | 850 | 01 | 04 | 20,8 | 63,3 | 63,3 |
| **Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы** | **99.0.00.00500** |  |  |  | **24,5** | **24,5** | **24,5** |
| Межбюджетные трансферты | 99.0.00.00500 | 500 |  |  | 24,5 | 24,5 | 24,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 99.0.00.00500 | 540 | 01 | 06 | 24,5 | 24,5 | 24,5 |
| **Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности** | **99.0.00.00910** |  |  |  | **152,5** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00910 | 200 |  |  | 152,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00910 | 240 | 01 | 13 | 152,5 | 0,0 | 0,0 |
| **Выполнение других обязательств государства** | **99.0.00.00920** |  |  |  | **195,0** | **5,0** | **5,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.00920 | 800 | 01 | 13 | 195,0 | 5,0 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.00920 | 850 | 01 | 13 | 195,0 | 5,0 | 5,0 |
| **Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих** | **99.0.00.02020** |  |  |  | **445,8** | **341,2** | **341,2** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99.0.00.02020 | 300 |  |  | 445,8 | 341,2 | 341,2 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99.0.00.02020 | 310 | 10 | 01 | 445,8 | 341,2 | 341,2 |
| **Глава муниципального образования** | **99.0.00.03110** |  |  |  | **749,0** | **740,2** | **740,2** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.03110 | 100 |  |  | 749,0 | 740,2 | 740,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.03110 | 120 | 01 | 02 | 749,0 | 740,2 | 740,2 |
| **Резервные фонды местных администраций** | **99.0.00.20550** |  |  |  | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.20550 | 800 |  |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 99.0.00.20550 | 870 | 01 | 11 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **99.0.00.51180** |  |  |  | **112,4** | **111,1** | **115,5** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.51180 | 100 |  |  | 99,9 | 98,6 | 103,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 99.0.00.51180 | 120 | 02 | 03 | 99,9 | 98,6 | 103,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 200 |  |  | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 240 | 02 | 03 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| **Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **99.0.00.70190** |  |  |  | **0,1** | **0,1** | **0,1** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 200 |  |  | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 240 | 01 | 04 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| **Мероприятия по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **99.0.00.70510** |  |  |  | **1 379,5** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.70510 | 100 |  |  | 1 379,5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 02 | 16,5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 04 | 1 363,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Условно-утвержденные расходы** | **99.0.00.99990** |  |  |  | **0,0** | **229,2** | **516,4** |
| Условно-утвержденные расходы | 99.0.00.99990 | 900 |  |  | 0,0 | 229,2 | 516,4 |
| Условно-утвержденные расходы | 99.0.00.99990 | 990 | 99 | 99 | 0,0 | 229,2 | 516,4 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **24 226,3** | **9 206,5** | **10 416,4** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |  | Приложение 7 | | | |
|  |  |  |  | |  |  | к решению сессии Совета депутатов Легостаевского сельсовета | | |
|  |  |  |  | |  |  | от 24.12.2021 № \_\_ | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ** | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | тыс. рублей |
| Наименование | ГРБС | РЗ | | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| **администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области** | **633** |  | |  |  |  | **24 226,3** | **9206,5** | **10416,4** |
| **Общегосударственные вопросы** | **633** | **01** | |  |  |  | **5 164,3** | **3 382,4** | **3 382,4** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **633** | **01** | | **02** |  |  | **765,5** | **740,2** | **740,2** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | | 02 | 99.0.00.00000 |  | 765,5 | 740,2 | 740,2 |
| Глава муниципального образования | 633 | 01 | | 02 | 99.0.00.03110 |  | 749,0 | 740,2 | 740,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 01 | | 02 | 99.0.00.03110 | 100 | 749,0 | 740,2 | 740,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 633 | 01 | | 02 | 99.0.00.03110 | 120 | 749,0 | 740,2 | 740,2 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 633 | 01 | | 02 | 99.0.00.70510 |  | 16,5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 01 | | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 16,5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 633 | 01 | | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 16,5 | 0,0 | 0,0 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **633** | **01** | | **04** |  |  | **4 006,8** | **2 612,7** | **2 612,7** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | | 04 | 99.0.00.00000 |  | **4 006,8** | **2 612,7** | **2 612,7** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов | 633 | 01 | | 04 | 99.0.00.00110 |  | 1 298,6 | 1 649,3 | 1 649,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 01 | | 04 | 99.0.00.00110 | 100 | 1 298,6 | 1 649,3 | 1 649,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 633 | 01 | | 04 | 99.0.00.00110 | 120 | 1 298,6 | 1 649,3 | 1 649,3 |
| Расходы на обеспечение функций государственных органов | 633 | 01 | | 04 | 99.0.00.00190 |  | 1 345,1 | 963,3 | 963,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | | 04 | 99.0.00.00190 | 200 | 1 324,3 | | | 900,0 | 900,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.00190 | 240 | 1 324,3 | 900,0 | 900,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.00190 | 800 | 20,8 | 63,3 | 63,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.00190 | 850 | 20,8 | 63,3 | 63,3 |
| Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.70190 |  | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.70190 | 200 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.70190 | 240 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.70510 |  | 1 363,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.70510 | 100 | 1 363,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 633 | 01 | 04 | | 99.0.00.70510 | 120 | 1 363,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **633** | **01** | **06** | |  |  | **24,5** | **24,5** | **24,5** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | 06 | | 99.0.00.00000 |  | 24,5 | 24,5 | 24,5 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы | 633 | 01 | 06 | | 99.0.00.00500 |  | 24,5 | 24,5 | 24,5 |
| Межбюджетные трансферты | 633 | 01 | 06 | | 99.0.00.00500 | 500 | 24,5 | 24,5 | 24,5 |
| Иные межбюджетные трансферты | 633 | 01 | 06 | | 99.0.00.00500 | 540 | 24,5 | 24,5 | 24,5 |
| **Резервные фонды** | **633** | **01** | **11** | |  |  | **20,0** | **0,0** | **0,0** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | 11 | | 99.0.00.00000 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 633 | 01 | 11 | | 99.0.00.20550 |  | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 01 | 11 | | 99.0.00.20550 | 800 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| Резервные средства | 633 | 01 | 11 | | 99.0.00.20550 | 870 | 20,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **633** | **01** | **13** | |  |  | **347,5** | **5,0** | **5,0** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | 13 | | 99.0.00.00000 |  | 347,5 | 5,0 | 5,0 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 633 | 01 | 13 | | 99.0.00.00910 |  | 152,5 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 13 | | 99.0.00.00910 | 200 | 152,5 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 13 | | 99.0.00.00910 | 240 | 152,5 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 633 | 01 | 13 | | 99.0.00.00920 |  | 195,0 | 5,0 | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 01 | 13 | | 99.0.00.00920 | 800 | 195,0 | 5,0 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 633 | 01 | 13 | | 99.0.00.00920 | 850 | 195,0 | 5,0 | 5,0 |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **633** | **02** | **03** | |  |  | **112,4** | **111,1** | **115,5** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 02 | 03 | | 99.0.00.00000 |  | 112,4 | 111,1 | 115,5 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 633 | 02 | 03 | | 99.0.00.51180 |  | 112,4 | 111,1 | 115,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 02 | 03 | | 99.0.00.51180 | 100 | 99,9 | 98,6 | 103,0 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 633 | 02 | 03 | | 99.0.00.51180 | 120 | 99,9 | 98,6 | 103,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 02 | 03 | | 99.0.00.51180 | 200 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 02 | 03 | | 99.0.00.51180 | 240 | 12,5 | 12,5 | 12,5 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **633** | **03** |  | |  |  | **507,8** | **50,0** | **50,0** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **633** | **03** | **10** | |  |  | **507,8** | **50,0** | **50,0** |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных обьектах на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **633** | **03** | **10** | | **50.0.00.00000** |  | **507,8** | **50,0** | **50,0** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 633 | 03 | 10 | | 50.0.00.02180 |  | 507,8 | 50,0 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 03 | 10 | | 50.0.00.02180 | 200 | 507,8 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 03 | 10 | | 50.0.00.02180 | 240 | 507,8 | 50,0 | 50,0 |
| **Национальная экономика** | **633** | **04** | **09** | |  |  | **7 274,2** | **2 644,7** | **2 791,9** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **633** | **04** | **09** | |  |  | **7 274,2** | **2 644,7** | **2 791,9** |
| **Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Легостаевском сельсовете Искитимского района Новосибирской области"** | **633** | **04** | **09** | | **52.0.00.00000** |  | **7 274,2** | **2 644,7** | **2 791,9** |
| **Основное мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета** | **633** | **04** | **09** | | **52.0.01.00000** |  | **7 263,4** | **2 544,7** | **2 691,9** |
| Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета | 633 | 04 | 09 | | 52.0.01.06070 |  | 7 263,4 | 2 544,7 | 2 691,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 04 | 09 | | 52.0.01.06070 | 200 | 7 263,4 | 2 544,7 | 2 691,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 04 | 09 | | 52.0.01.06070 | 240 | 7 263,4 | 2 544,7 | 2 691,9 |
| **Основное мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Легостаевского сельсовета** | **633** | **04** | **09** | | **52.0.02.00000** |  | **10,8** | **100,0** | **100,0** |
| Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Легостаевского сельсовета | 633 | 04 | 09 | | 52.0.02.06070 |  | **10,8** | **100,0** | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 04 | 09 | | 52.0.02.06070 | 200 | 10,8 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 04 | 09 | | 52.0.02.06070 | 240 | 10,8 | 100,0 | 100,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **633** | **05** |  | |  |  | **1 969,0** | **500,0** | **900,0** |
| **Благоустройство** | **633** | **05** | **03** | |  |  | **1 969,0** | **500,0** | **900,0** |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **633** | **05** | **03** | | **58.0.00.00000** |  | **1 969,0** | **500,0** | **900,0** |
| **Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета** | **633** | **05** | **03** | | **58.1.00.00000** |  | **1 379,0** | **400,0** | **800,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета | 633 | 05 | 03 | | 58.1.00.01000 |  | 1 379,0 | 400,0 | 800,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | | 58.1.00.01000 | 200 | 1 334,0 | 360,0 | 760,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | | 58.1.00.01000 | 240 | 1 334,0 | 360,0 | 760,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 05 | 03 | | 58.1.00.01000 | 800 | 45,0 | 40,0 | 40,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 633 | 05 | 03 | | 58.1.00.01000 | 850 | 45,0 | 40,0 | 40,0 |
| **Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **633** | **05** | **03** | | **58.3.00.00000** |  | **522,0** | **0,0** | **0,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 633 | 05 | 03 | | 58.3.00.04000 |  | 522,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | | 58.3.00.04000 | 200 | 522,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | | 58.3.00.04000 | 240 | 522,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **633** | **05** | **03** | | **58.4.00.00000** |  | **68,0** | **100,0** | **100,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 633 | 05 | 03 | | 58.4.00.05000 |  | 68,0 | 100,0 | 100,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | | 58.4.00.05000 | 200 | 68,0 | 100,0 | 100,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | | 58.4.00.05000 | 240 | 68,0 | 100,0 | 100,0 |
| **Культура, кинематография** | **633** | **08** |  | |  |  | **8 752,8** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| **Культура** | **633** | **08** | **01** | |  |  | **8 752,8** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| **Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории муниципального образования Легостаевского сельсовета"** | **633** | **08** | **01** | | **59.0.00.00000** |  | **8 752,8** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| **Реализация мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о защитниках Отечества муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **633** | **08** | **01** | | **59.0.00.40580** |  | **90,0** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.40580 | 200 | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.40580 | 240 | 90,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы " Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **633** | **08** | **01** | | **59.0.00.40590** |  | **3 651,7** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.40590 | 100 | 803,0 | 803,0 | 932,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.40590 | 110 | 803,0 | 803,0 | 932,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.40590 | 200 | 2 763,7 | 1 074,9 | 1 317,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.40590 | 240 | 2 763,7 | 1 074,9 | 1 317,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.40590 | 800 | 85,0 | 70,0 | 70,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.40590 | 850 | 85,0 | 70,0 | 70,0 |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **633** | **08** | **01** | | **59.0.00.70510** |  | **4 797,5** | **0,0** | **0,0** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.70510 | 100 | 4 797,5 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.70510 | 110 | 4 797,5 | 0,0 | 0,0 |
| **Проведение ремонтно-реставрационных и благоустроительных работ на воинских захоронениях** | **633** | **08** | **01** | | **59.0.00.L2991** |  | **213,6** | **0,0** | **0,0** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.L2991 | 200 | 213,6 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 08 | 01 | | 59.0.00.L2991 | 240 | 213,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Социальная политика** | **633** | **10** |  | |  |  | **445,8** | **341,2** | **341,2** |
| **Пенсионное обеспечение** | **633** | **10** | **01** | |  |  | **445,8** | **341,2** | **341,2** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 10 | 01 | | 99.0.00.00000 |  | 445,8 | 341,2 | 341,2 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 633 | 10 | 01 | | 99.0.00.02020 |  | 445,8 | 341,2 | 341,2 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 633 | 10 | 01 | | 99.0.00.02020 | 300 | 445,8 | 341,2 | 341,2 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 633 | 10 | 01 | | 99.0.00.02020 | 310 | 445,8 | 341,2 | 341,2 |
| **Условно-утвержденные расходы** | **633** | **99** |  | |  |  | **0,0** | **229,2** | **516,4** |
| Условно-утвержденные расходы | 633 | 99 | 99 | |  |  | 0,0 | 229,2 | 516,4 |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 99 | 99 | | 99.0.00.00000 |  | 0,0 | 229,2 | 516,4 |
| Условно-утвержденные расходы | 633 | 99 | 99 | | 99.0.00.99990 |  | 0,0 | 229,2 | 516,4 |
| Условно-утвержденные расходы | 633 | 99 | 99 | | 99.0.00.99990 | 900 | 0,0 | 229,2 | 516,4 |
| Условно-утвержденные расходы | 633 | 99 | 99 | | 99.0.00.99990 | 990 | 0,0 | 229,2 | 516,4 |
| **Итого расходов** |  |  |  | |  |  | **24 226,3** | **9 206,5** | **10 416,4** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

от «9» декабря 2021 г. с. Легостаево № 79

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 9 | | |
|  |  | к решению сессии Совета депутатов Легостаевского сельсовета | | |
|  |  | от 24.12.2021 № \_\_ | | |
|  |  | | | |
| **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | тыс.рублей |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов | Сумма | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |
| 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, в том числе: | 3 582,9 | 0,0 | 0,0 |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 3 582,9 | 0,0 | 0,0 |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета поселения | -20 643,4 | -9 206,5 | -10 416,4 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -20 643,4 | -9 206,5 | -10 416,4 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | -20 643,4 | -9 206,5 | -10 416,4 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | -20 643,4 | -9 206,5 | -10 416,4 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 24 226,3 | 9 206,5 | 10 416,4 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 24 226,3 | 9 206,5 | 10 416,4 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 24 226,3 | 9 206,5 | 10 416,4 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 24 226,3 | 9 206,5 | 10 416,4 |
| **ИТОГО** | | **3 582,9** | **0,0** | **0,0** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ШЕСТОГО СОЗЫВА

# Р Е Ш Е Н И Е

# (шестнадцатой внеочередной сессии)

# 

# От 24.12.2021 № 87

О бюджете Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

Руководствуясь Бюджетным кодексом РФ и Уставом администрации Легостаевского сельсовета, Совет депутатов Легостаевского сельсовета

РЕШИЛ:

**Статья 1**

1.Утвердить основные характеристики бюджета Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее-местный бюджет) на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме **16378,5 тыс. рублей**, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме **11123,7 тыс. рублей**, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме **11123,7 тыс. рублей;**

2) общий объем расходов местного бюджета в сумме **16378,5 тыс. рублей;**

3) дефицит местного бюджета в сумме **0,00 тыс. рублей.**

2.Утвердить основные характеристики местного бюджета на плановый период 2023 год и на 2024 годов:

1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета на 2023 год в сумме **11434,9 тыс. рублей**; в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме **6007,8** **тыс. рублей**, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме **6007,8 тыс. рублей** и на 2024 год в сумме **10964,2 тыс. рублей** в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме **5318,7 тыс. рублей**, из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме **5318,7 тыс. рублей;**

2) общий объем расходов местного бюджета на 2023 год в сумме **11434,9** **тыс. рублей**, в том числе условно утвержденные расходы в сумме **282,9 тыс. рублей**, и на 2024 год в сумме **10964,2 тыс. рублей**, в том числе условно утвержденные расходы в сумме **542,1 тыс. рублей;**

3) дефицит местного бюджета на 2023 год в сумме **0,00 тыс. рублей**, и на 2024 год в сумме **0,00 тыс. рублей**.

**Статья 2**

Установить, что доходы местного бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов формируются за счет доходов от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, местных налогов, установленных представительными органами поселений в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, пеней и штрафов по ним, неналоговых доходов, безвозмездных поступлений, с учетом межбюджетных трансфертов между бюджетом Легостаевского сельсовета и бюджетом Искитимского района согласно приложению 1 к настоящему Решению.

**Статья 3**

Установить, что унитарные предприятия Легостаевского сельсовета, за использование муниципального имущества осуществляют перечисления в местный бюджет в размере 20% прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей. Перечисления части прибыли в местный бюджет унитарными предприятиями производится по итогам работы за каждый квартал в течении 20 дней после представления отчетности по налогу на прибыль организаций в налоговые органы по месту постановки на учет.

**Статья 4**

Утвердить нормативы распределения доходов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации согласно приложению 2 к настоящему Решению.

**Статья 5**

1.Установить в пределах общего объема расходов, установленного статьей 1 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований:

1) по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 3 к настоящему Решению.

2) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 4 к настоящему Решению.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов местного бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 5 к настоящему Решению.

3. Установить размер резервного фонда администрации Легостаевского сельсовета на 2022 год в сумме **20,0 тыс. рублей,** в плановом периоде 2023 и 2024 годов в сумме **20,0 тыс**. **рублей** ежегодно.

4. Установить, что субсидии, в том числе гранты в форме субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров (работ, услуг), а также некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениям, предоставляются в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и (или) нормативными правовыми актами Легостаевского сельсовета и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных ведомственной структурой расходов местного бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов по соответствующим целевым статьям и виду расходов согласно приложению 5 к настоящему Решению, в порядке, установленном администрацией Легостаевского сельсовета.

5. Утвердить распределение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 6 к настоящему Решению.

6. Установить, что использование бюджетных ассигнований в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Новосибирской области.

**Статья 6**

Установить, что органы местного самоуправления Легостаевского сельсовета, муниципальные учреждения Легостаевского сельсовета при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров (работ, услуг) вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере 100 процентов включительно цены договора (муниципального контракта) - по договорам (муниципальным контрактам):

а) о предоставлении услуг связи, услуг проживания в гостиницах;

б) о подписке на печатные издания и об их приобретении;

в) об обучении на курсах повышения квалификации;

г) о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение;

д) страхования;

е) подлежащим оплате за счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности;

ж) аренды;

з) об оплате услуг за зачисление денежных средств (социальных выплат и государственных пособий) на счета физических лиц;

и) об оплате нотариальных действий и иных услуг, оказываемых при осуществлении нотариальных действий;

2) в размере 100 процентов включительно цены договора (муниципального контракта) по договорам (муниципальным контрактам) об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям;

3) в размере 20 процентов включительно цены договора (муниципального контракта), если иное не предусмотрено федеральным законодательством, - по остальным договорам (муниципальным контрактам).

4) в размере 100 процентов включительно цены договора (муниципального контракта) – по распоряжению администрации Легостаевского сельсовета.

**Статья 7**

Установить, что средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных учреждений Легостаевского сельсовета, учитываются на лицевых счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области, в порядке, установленном Федеральным казначейством.

**Статья 8**

1. Установить, что при отсутствии Решения и (или) иного нормативного правового акта администрации Легостаевского сельсовета, устанавливающих расходные обязательства Легостаевского сельсовета, доведение лимитов бюджетных обязательств по соответствующим расходам местного бюджета до главных распорядителей средств местного бюджета осуществляется финансовым органом Легостаевского сельсовета после принятия соответствующего Решения и (или) иного нормативного правового акта администрации Легостаевского сельсовета.

2. Установить, что при отсутствии нормативного правового акта администрации Легостаевского сельсовета, регламентирующего порядок исполнения расходного обязательства Легостаевского сельсовета, санкционирование оплаты денежных обязательств по нему осуществляется финансовым органом Легостаевского сельсовета после принятия соответствующего нормативного правового акта администрацией Легостаевского сельсовета.

**Статья 9**

1. Утвердить объем иных межбюджетных трансфертов, передаваемых в бюджет Искитимского района из местного бюджета на 2022 год в сумме **25,1 тыс.** **рублей**, на 2023 год в сумме **25,1 тыс. рублей**, на 2024 год в сумме **25,1** **тыс. рублей**

2. Утвердить цели предоставления и распределение иных межбюджетных трансфертов из местного бюджета в бюджет Искитимского района на реализацию мероприятий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 8 к настоящему Решению.

**Статья 10**

Установить, что фактический объем расходов местного бюджета, для софинансирования которых представляются иные межбюджетные трансферты из бюджета района за счет средств областного бюджета, определяется соответствующими главными распорядителями средств местного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных настоящим Решением, исходя из фактически поступившего объема средств на соответствующие цели, если иное не предусмотрено областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Новосибирской области, органов исполнительной власти Новосибирской области, а также соглашениями, заключенными администрацией Легостаевского сельсовета с администрацией Искитимского района.

**Статья 11**

Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Легостаевского сельсовета:

1) на 2022 год в сумме **2571,1 тыс. рублей;**

2) на 2023 год в сумме **2692,9** **тыс. рублей** и на 2024 год в сумме **2839,4 тыс. рублей.**

**Статья 12**

Установить источники финансирования дефицита местного бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 9 к настоящему Решению.

**Статья 13**

Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 10 к настоящему Решению.

**Статья 14**

1.Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Легостаевского сельсовета на 1 января 2023 года в сумме **0,0 тыс. рублей**, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Легостаевского сельсовета в сумме **0,0 тыс**. **рублей**, на 1 января 2024 года в сумме **0,0 тыс. рублей**, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Легостаевского сельсовета в сумме **0,0 тыс**. **рублей** и на 1 января 2024 года в сумме **0,0 тыс. рублей**, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Легостаевского сельсовета в сумме **0,0 тыс**. **рублей.**

2.Установить предельный объем расходов бюджета Легостаевского сельсовета на обслуживание муниципального внутреннего долга Легостаевского сельсовета на 2022 год в сумме **0,0 тыс. рублей**, на 2023 год в сумме **0,0 тыс. рублей** и на 2024 год в сумме **0,0 тыс. рублей.**

**Статья 15**

Утвердить Программу муниципальных гарантий Легостаевского сельсовета в валюте Российской Федерации на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 11 к настоящему Решению.

**Статья 16**

Установить, что остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени Легостаевского сельсовета муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, могут направляться на увеличение бюджетных ассигнований на указанные цели в случае, если бюджетные ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не предусмотрены настоящим Решением.

**Статья 17**

Установить в соответствии с [пунктом 8 статьи 217](consultantplus://offline/ref=A9C657FE0ECE561881AAE9276B9EC4C8DA320259FFB2C9DF3E5B7820E11CCA54C6C6180ADA51g4ECG) Бюджетного кодекса Российской Федерации следующие основания для внесения в 2022 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета, связанные с особенностями исполнения местного бюджета и (или) перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета:

1) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в случае создания, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий;

2) изменение бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации без изменения целевого направления расходования бюджетных средств при изменении порядка применения бюджетной классификации;

3) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в целях реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников;

4) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств местного бюджета за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Искитимского района за счет средств федерального и областного бюджетов и из федерального и областного бюджетов между видами расходов, обусловленное изменением федерального и областного законодательства;

5) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в случае исполнения требований об уплате налога, сбора, страховых взносов, решений налоговых органов, органов управления государственными внебюджетными фондами о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, об уплате финансовых санкций за совершение правонарушений, постановлений уполномоченных лиц о наложении административных штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

6) увеличение бюджетных ассигнований за счет безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение, в объемах и на цели, которые определены соглашениями о предоставлении безвозмездных поступлений, заключенными с областными органами исполнительной власти, администрацией Искитимского района, или физическими и юридическими лицами сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

7) распределение на основании областных правовых актов и правовых актов Искитимского района субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета и бюджета Искитимского района за счет средств областного бюджета, или безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, местному бюджету сверх объемов, утвержденных настоящим Решением;

8) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов бюджетов, в том числе вновь вводимыми, в пределах ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств местного бюджета, на основании соглашений (проектов соглашений) с администрацией Искитимского района о предоставлении средств из бюджета района за счет средств областного бюджета и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из бюджета района за счет средств областного бюджета;

9) увеличение бюджетных ассигнований за счет остатков субсидий и иных межбюджетных трансфертов, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, неиспользованных на начало текущего финансового года, а также восстановленных в текущем финансовом году;

10) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году, при необходимости возврата средств в бюджет района в результате нарушения исполнения обязательств, предусмотренных соглашениями о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета района за счет средств областного бюджета.

11) перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителям бюджетных средств местного бюджета за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Искитимского района за счет средств федерального бюджета и средств софинансирования из областного бюджета, а также за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета за счет средств федерального бюджета и средств софинансирования из областного бюджета и местного бюджета, между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в целях реализации региональных проектов.

12) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в целях осуществления выплат пособий, компенсаций и иных выплат гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;

13) перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств местного бюджета в текущем финансовом году, в целях исполнения решений администрации Легостаевского сельсовета по погашению просроченной кредиторской задолженности главного распорядителя местного бюджета и (или) находящихся в его ведении муниципальных учреждений Легостаевского сельсовета.

2. Установить, что в ходе исполнения местного бюджета в 2022 году в соответствии с решениями администрации Легостаевского сельсовета в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в настоящее Решение могут быть внесены изменения в случае перераспределения бюджетных ассигнований на увеличение бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Легостаевского сельсовета с целью направления бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции, а также на иные цели, определенные администрацией Легостаевского сельсовета.

**Статья 18**

Данное Решение опубликовать в газете «Полезная газета».

**Статья 19**

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

**Статья 20**

Контроль возложить на комиссию Совета депутатов по бюджету, финансовой и налоговой политике (Суслову Т.А.).

Глава ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ Легостаевского сельсовета Е.А.Загоскина Искитимского района Новосибирской области

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Приложение 1 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | от 00.12.2021 № 00 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
| **Доходы местного бюджета на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | (тыс. рублей) | |
| № строки | Код классификации доходов бюджета | | | | | | | | Наименование кода классификации доходов бюджета | | Доходы  бюджета 2022 год | Доходы  бюджета 2023 год | | Доходы  бюджета 2024 год | |
| код главного администратора | код группы | код подгруппы | код статьи | код подстатьи | код элемента | код группы подвида | код аналитической группы подвида |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | | 12 | |
| 1 | 000 | 1 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | **5 254,8** | **5 427,1** | | **5 645,5** | |
| 2 | 000 | 1 | 01 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | **4 880,4** | **5 042,2** | | **5 249,5** | |
| 3 | 182 | 1 | 01 | 02 | 000 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц | | 443,9 | 452,5 | | 479,6 | |
| 4 | 182 | 1 | 01 | 02 | 010 | 01 | 0000 | 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | 443,9 | 452,5 | | 479,6 | |
| 5 | 000 | 1 | 03 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | **2 571,1** | **2 692,9** | | **2 839,4** | |
| 6 | 100 | 1 | 03 | 02 | 231 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 1 103,2 | 1 155,2 | | 1 219,7 | |
| 7 | 100 | 1 | 03 | 02 | 241 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 7,8 | 8,3 | | 8,7 | |
| 8 | 100 | 1 | 03 | 02 | 251 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | 1 632,5 | 1 705,5 | | 1 798,1 | |
| 9 | 100 | 1 | 03 | 02 | 261 | 01 | 0000 | 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | | -172,4 | -176,1 | | -187,1 | |
| 10 | 000 | 1 | 06 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | | **1 865,4** | **1 896,8** | | **1 930,5** | |
| 11 | 182 | 1 | 06 | 01 | 000 | 00 | 0000 | 110 | ***Налог на имущество физических лиц*** | | ***196,6*** | ***216,3*** | | ***237,9*** | |
| 12 | 182 | 1 | 06 | 01 | 030 | 10 | 0000 | 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | | 196,6 | 216,3 | | 237,9 | |
| 13 | 000 | 1 | 06 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 110 | **ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ** | | ***1 668,8*** | ***1 680,5*** | | ***1 692,6*** | |
| 14 | 182 | 1 | 06 | 06 | 030 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций | | 1 563,2 | 1 578,8 | | 1 594,6 | |
| 15 | 182 | 1 | 06 | 06 | 033 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 1563,2 | 1578,8 | | 1594,6 | |
| 16 | 182 | 1 | 06 | 06 | 040 | 00 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц | | 105,6 | 101,7 | | 98,0 | |
| 17 | 182 | 1 | 06 | 06 | 043 | 10 | 0000 | 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | 105,6 | 101,7 | | 98,0 | |
| 18 | 000 | 1 | 11 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | | **1,0** | **1,0** | | **1,0** | |
| 19 | 633 | 1 | 11 | 05 | 030 | 00 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений) | | 1,0 | 1,0 | | 1,0 | |
| 20 | 633 | 1 | 11 | 05 | 035 | 10 | 0000 | 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов) | | 1,0 | 1,0 | | 1,0 | |
| 21 | 000 | 1 | 13 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | | **373,4** | **383,9** | | **395,0** | |
| 22 | 633 | 1 | 13 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 130 | Доходы от компенсации затрат государства | | 373,4 | 383,9 | | 395,0 | |
| 23 | 633 | 1 | 13 | 02 | 065 | 10 | 0000 | 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | | 373,4 | 383,9 | | 395,0 | |
| 24 | 000 | 2 | 00 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | **11 123,7** | **6 007,8** | | **5 318,7** | |
| 25 | 000 | 2 | 02 | 00 | 000 | 00 | 0000 | 000 | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | **11 123,7** | **6 007,8** | | **5 318,7** | |
| 26 | 000 | 2 | 02 | 16 | 000 | 00 | 0000 | 150 | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | | **6 638,8** | **5 890,1** | | **5 196,8** | |
| 27 | 633 | 2 | 02 | 16 | 001 | 00 | 0000 | 150 | Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 6 638,8 | 5 890,1 | | 5 196,8 | |
| 28 | 633 | 2 | 02 | 16 | 001 | 10 | 0000 | 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | | 6638,8 | 5890,1 | | 5196,8 | |
| 29 | 000 | 2 | 02 | 20 | 000 | 00 | 0000 | 150 | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | **0,0** | **0,0** | | **0,0** | |
| 30 | 633 | 2 | 02 | 29 | 900 | 10 | 0000 | 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений из местных бюджетов | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 | |
| 31 | 000 | 2 | 02 | 30 | 000 | 00 | 0000 | 150 | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | **113,9** | **117,7** | | **121,9** | |
| 32 | 633 | 2 | 02 | 30 | 024 | 00 | 0000 | 150 | Субвенции на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 0,1 | 0,1 | | 0,1 | |
| 33 | 633 | 2 | 02 | 30 | 024 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | 0,1 | 0,1 | | 0,1 | |
| 34 | 633 | 2 | 02 | 35 | 118 | 00 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 113,8 | 117,6 | | 121,8 | |
| 35 | 633 | 2 | 02 | 35 | 118 | 10 | 0000 | 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 113,8 | 117,6 | | 121,8 | |
| 36 | 000 | 2 | 02 | 40 | 000 | 00 | 0000 | 150 | **Иные межбюджетные трансферты** | | **4 371,0** | **0,0** | | **0,0** | |
| 37 | 633 | 2 | 02 | 49 | 999 | 10 | 0000 | 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | 4 371,0 | 0,0 | | 0,0 | |
| **ВСЕГО** | | | | | | | | | | | **16 378,5** | **11 434,9** | | **10 964,2** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | Приложение 2 | | |  | |
|  | | | | | | | | | | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | |  | |
|  | | | | | | | | | | от 00.12.2021 № 00 | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | |
| **НОРМАТИВЫ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОХОДОВ МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ** | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | |
| *Наименование вида доходов* | | | | | | | | | | Нормативы отчислений в местный бюджет | | |  | |
| НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ | | | | | | | | | | 100% | | |  | |
| ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | | | | | | | | | | 100% | | |  | |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | | | | | | | | | | 100% | | |  | |
| ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ | | | | | | | | | | 100% | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | | | |
|  |  |  |  |  | от 00.12.2021 № 00 | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | тыс. рублей | |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | | | |
| 2022 год | 2023 год | | 2024 год |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** |  |  |  | **4 665,0** | **4 578,9** | | **4 198,3** | |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **769,1** | **769,1** | | **769,1** | |
| Непрограммные направления бюджета | 01 | 02 | 99.0.00.00000 |  | 769,1 | 769,1 | | 769,1 | |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 99.0.00.03110 |  | 769,1 | 769,1 | | 769,1 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 100 | 769,1 | 769,1 | | 769,1 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 120 | 769,1 | 769,1 | | 769,1 | |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **3 740,8** | **3 754,7** | | **3 374,1** | |
| Непрограммные направления бюджета | 01 | 04 | 99.0.00.00000 |  | **3 740,8** | **3 754,7** | | **3 374,1** | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов | 01 | 04 | 99.0.00.00110 |  | 2 800,0 | 2 800,0 | | 2 800,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 100 | 2 800,0 | 2 800,0 | | 2 800,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 120 | 2 800,0 | 2 800,0 | | 2 800,0 | |
| Расходы на обеспечение функций государственных органов | 01 | 04 | 99.0.00.00190 |  | 940,7 | 954,6 | | 574,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 200 | 887,4 | 901,3 | | 520,7 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 240 | 887,4 | 901,3 | | 520,7 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 800 | 53,3 | 53,3 | | 53,3 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 850 | 53,3 | 53,3 | | 53,3 | |
| Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 01 | 04 | 99.0.00.70190 |  | 0,1 | 0,1 | | 0,1 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 0,1 | 0,1 | | 0,1 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 0,1 | 0,1 | | 0,1 | |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **25,1** | **25,1** | | **25,1** | |
| Непрограммные направления бюджета | 01 | 06 | 99.0.00.00000 |  | 25,1 | 25,1 | | 25,1 | |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы | 01 | 06 | 99.0.00.00500 |  | 25,1 | 25,1 | | 25,1 | |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.00500 | 500 | 25,1 | 25,1 | | 25,1 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.00500 | 540 | 25,1 | 25,1 | | 25,1 | |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **20,0** | **20,0** | | **20,0** | |
| Непрограммные направления бюджета | 01 | 11 | 99.0.00.00000 |  | 20,0 | 20,0 | | 20,0 | |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 99.0.00.20550 |  | 20,0 | 20,0 | | 20,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99.0.00.20550 | 800 | 20,0 | 20,0 | | 20,0 | |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99.0.00.20550 | 870 | 20,0 | 20,0 | | 20,0 | |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **110,0** | **10,0** | | **10,0** | |
| Непрограммные направления бюджета | 01 | 13 | 99.0.00.00000 |  | 110,0 | 10,0 | | 10,0 | |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 01 | 13 | 99.0.00.00910 |  | 100,0 | 0,0 | | 0,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.00910 | 200 | 100,0 | 0,0 | | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.00910 | 240 | 100,0 | 0,0 | | 0,0 | |
| Выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 99.0.00.00920 |  | 10,0 | 10,0 | | 10,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 200 | 5,0 | 5,0 | | 5,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 240 | 5,0 | 5,0 | | 5,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 800 | 5,0 | 5,0 | | 5,0 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 850 | 5,0 | 5,0 | | 5,0 | |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **113,8** | **117,6** | | **121,8** | |
| Непрограммные направления бюджета | 02 | 03 | 99.0.00.00000 |  | 113,8 | 117,6 | | 121,8 | |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 99.0.00.51180 |  | 113,8 | 117,6 | | 121,8 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 106,4 | 113,8 | | 121,8 | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 106,4 | 113,8 | | 121,8 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 7,4 | 3,8 | | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 7,4 | 3,8 | | 0,04 | |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **61,4** | **50,0** | | **50,0** | |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **61,4** | **50,0** | | **50,0** | |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных обьектах на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **03** | **10** | **50.0.00.00000** |  | **61,4** | **50,0** | | **50,0** | |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 03 | 10 | 50.0.00.02180 |  | 61,4 | 50,0 | | 50,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 50.0.00.02180 | 200 | 61,4 | 50,0 | | 50,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 50.0.00.02180 | 240 | 61,4 | 50,0 | | 50,0 | |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **2 571,1** | **2 692,9** | | **2 839,4** | |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **2 571,1** | **2 692,9** | | **2 839,4** | |
| **Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Легостаевском сельсовете Искитимского района Новосибирской области"** | **04** | **09** | **52.0.00.00000** |  | **2 571,1** | **2 692,9** | | **2 839,4** | |
| **Основное мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета** | **04** | **09** | **52.0.01.00000** |  | **2 571,1** | **2 692,9** | | **2 839,4** | |
| Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета | 04 | 09 | 52.0.01.06070 |  | 2 571,1 | 2 692,9 | | 2 839,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 52.0.01.06070 | 200 | 2 571,1 | 2 692,9 | | 2 839,4 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 52.0.01.06070 | 240 | 2 571,1 | 2 692,9 | | 2 839,4 | |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **1 350,0** | **1 050,0** | | **550,0** | |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **1 350,0** | **1 050,0** | | **550,0** | |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **05** | **03** | **58.0.00.00000** |  | **1 350,0** | **1 050,0** | | **550,0** | |
| **Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета** | **05** | **03** | **58.1.00.00000** |  | **1 250,0** | **950,0** | | **450,0** | |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета | 05 | 03 | 58.1.00.01000 |  | 1 250,0 | 950,0 | | 450,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 200 | 1 200,0 | 900,0 | | 400,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 240 | 1 200,0 | 900,0 | | 400,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 800 | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 850 | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | |
| **Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **05** | **03** | **58.3.00.00000** |  | **50,0** | **50,0** | | **50,0** | |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 05 | 03 | 58.3.00.04000 |  | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 58.3.00.04000 | 200 | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 58.3.00.04000 | 240 | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | |
| **Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **05** | **03** | **58.4.00.00000** |  | **50,0** | **50,0** | | **50,0** | |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 05 | 03 | 58.4.00.05000 |  | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 58.4.00.05000 | 200 | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 58.4.00.05000 | 240 | 50,0 | 50,0 | | 50,0 | |
| **Культура, кинематография** | **08** |  |  |  | **7 163,8** | **2 209,2** | | **2 209,2** | |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **7 163,8** | **2 209,2** | | **2 209,2** | |
| **Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории муниципального образования Легостаевского сельсовета"** | **08** | **01** | **59.0.00.00000** |  | **7 163,8** | **2 209,2** | | **2 209,2** | |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы " Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **08** | **01** | **59.0.00.40590** |  | **2 809,2** | **2 209,2** | | **2 209,2** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 100 | 1 139,2 | 1 139,2 | | 1 139,2 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 110 | 1 139,2 | 1 139,2 | | 1 139,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 200 | 1 600,0 | 1 000,0 | | 1 000,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 240 | 1 600,0 | 1 000,0 | | 1 000,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 800 | 70,0 | 70,0 | | 70,0 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 850 | 70,0 | 70,0 | | 70,0 | |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 08 | 01 | 59.0.00.70510 |  | 4 354,6 | 0,0 | | 0,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 59.0.00.70510 | 100 | 4 354,6 | 0,0 | | 0,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 59.0.00.70510 | 110 | 4 354,6 | 0,0 | | 0,0 | |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **453,4** | **453,4** | | **453,4** | |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **453,4** | **453,4** | | **453,4** | |
| Непрограммные направления бюджета | 10 | 01 | 99.0.00.00000 |  | 453,4 | 453,4 | | 453,4 | |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 10 | 01 | 99.0.00.02020 |  | 453,4 | 453,4 | | 453,4 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 300 | 453,4 | 453,4 | | 453,4 | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 310 | 453,4 | 453,4 | | 453,4 | |
| **Условно-утвержденные расходы** | **99** |  |  |  | **0,0** | **282,9** | | **542,1** | |
| Условно-утвержденные расходы | 99 | 99 |  |  | 0,0 | 282,9 | | 542,1 | |
| Непрограммные направления бюджета | 99 | 99 | 99.0.00.00000 |  | 0,0 | 282,9 | | 542,1 | |
| Условно-утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.0.00.99990 |  | 0,0 | 282,9 | | 542,1 | |
| Условно-утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.0.00.99990 | 900 | 0,0 | 282,9 | | 542,1 | |
| Условно-утвержденные расходы | 99 | 99 | 99.0.00.99990 | 990 | 0,0 | 282,9 | | 542,1 | |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **16 378,5** | **11 434,9** | | **10 964,2** | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | |  | |  |  | Приложение 4 | | | | |
|  |  | | | | |  | |  |  | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | | | |
|  |  | | | | |  | |  |  | от 00.12.2021 № 00 | | | | |
|  |  | | | | |  | |  |  |  | |  | |  |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | | тыс. рублей | |
| Наименование | ЦСР | ВР | РЗ | ПР | Сумма | | | | | | | |
| 2022 год | | 2023 год | | | | 2024 год | |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных обьектах на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **50.0.00.00000** |  |  |  | **61,4** | | **50,0** | | | | **50,0** | |
| Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 50.0.00.02180 |  |  |  | 61,4 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 50.0.00.02180 | 200 |  |  | 61,4 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 50.0.00.02180 | 240 | 03 | 10 | 61,4 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| **Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Легостаевском сельсовете Искитимского района Новосибирской области"** | **52.0.00.00000** |  |  |  | **2 571,1** | | **2 692,9** | | | | **2 839,4** | |
| **Основное мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета** | **52.0.01.00000** |  |  |  | **2 571,1** | | **2 692,9** | | | | **2 839,4** | |
| Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета | 52.0.01.06070 |  |  |  | 2 571,1 | | 2 692,9 | | | | 2 839,4 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 52.0.01.06070 | 200 |  |  | 2 571,1 | | 2 692,9 | | | | 2 839,4 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 52.0.01.06070 | 240 | 04 | 09 | 2 571,1 | | 2 692,9 | | | | 2 839,4 | |
| **Основное мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Легостаевского сельсовета** | **52.0.02.00000** |  |  |  | **0,0** | | **0,0** | | | | **0,0** | |
| Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на территории Легостаевского сельсовета | 52.0.02.06070 |  |  |  | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 52.0.02.06070 | 200 |  |  | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 52.0.02.06070 | 240 | 04 | 09 | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **58.0.00.00000** |  |  |  | **1 350,0** | | **1 050,0** | | | | **550,0** | |
| **Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета** | **58.1.00.00000** |  |  |  | **1 250,0** | | **950,0** | | | | **450,0** | |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета | 58.1.00.01000 |  |  |  | 1 250,0 | | 950,0 | | | | 450,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 58.1.00.01000 | 200 |  |  | 1 200,0 | | 900,0 | | | | 400,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 58.1.00.01000 | 240 | 05 | 03 | 1 200,0 | | 900,0 | | | | 400,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 58.1.00.01000 | 800 |  |  | 50,0 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 58.1.00.01000 | 850 |  |  | 50,0 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| **Подпрограмма "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **58.2.00.00000** |  |  |  | **0,0** | | **0,0** | | | | **0,0** | |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Озеленение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 58.2.00.03000 |  |  |  | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 58.2.00.03000 | 200 |  |  | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 58.2.00.03000 | 240 | 05 | 03 | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| **Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **58.3.00.00000** |  |  |  | **50,0** | | **50,0** | | | | **50,0** | |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 58.3.00.04000 |  |  |  | 50,0 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 58.3.00.04000 | 200 |  |  | 50,0 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 58.3.00.04000 | 240 | 05 | 03 | 50,0 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| **Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **58.4.00.00000** |  |  |  | **50,0** | | **50,0** | | | | **50,0** | |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 58.4.00.05000 |  |  |  | 50,0 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 58.4.00.05000 | 200 |  |  | 50,0 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 58.4.00.05000 | 240 | 05 | 03 | 50,0 | | 50,0 | | | | 50,0 | |
| **Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории муниципального образования Легостаевского сельсовета"** | **59.0.00.00000** |  |  |  | **7 163,8** | | **2 209,2** | | | | **2 209,2** | |
| **Реализация мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о защитниках Отечества муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **59.0.00.40580** |  |  |  | **0,0** | | **0,0** | | | | **0,0** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.40580 | 200 |  |  | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.40580 | 240 | 08 | 01 | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы " Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **59.0.00.40590** |  |  |  | **2 809,2** | | **2 209,2** | | | | **2 209,2** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 59.0.00.40590 | 100 |  |  | 1 139,2 | | 1 139,2 | | | | 1 139,2 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 59.0.00.40590 | 110 | 08 | 01 | 1 139,2 | | 1 139,2 | | | | 1 139,2 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.40590 | 200 |  |  | 1 600,0 | | 1 000,0 | | | | 1 000,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 59.0.00.40590 | 240 | 08 | 01 | 1 600,0 | | 1 000,0 | | | | 1 000,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 59.0.00.40590 | 800 |  |  | 70,0 | | 70,0 | | | | 70,0 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 59.0.00.40590 | 850 | 08 | 01 | 70,0 | | 70,0 | | | | 70,0 | |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **59.0.00.70510** |  |  |  | **4 354,6** | | **0,0** | | | | **0,0** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 59.0.00.70510 | 100 |  |  | 4 354,6 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 59.0.00.70510 | 110 | 08 | 01 | 4 354,6 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| **Непрограммные направления бюджета** | **99.0.00.00000** |  |  |  | **5 232,2** | | **5 432,8** | | | | **5 315,6** | |
| **Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов** | **99.0.00.00110** |  |  |  | **2 800,0** | | **2 800,0** | | | | **2 800,0** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.00110 | 100 |  |  | 2 800,0 | | 2 800,0 | | | | 2 800,0 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.00110 | 120 | 01 | 04 | 2 800,0 | | 2 800,0 | | | | 2 800,0 | |
| **Расходы на обеспечение функций государственных органов** | **99.0.00.00190** |  |  |  | **940,7** | | **954,6** | | | | **574,0** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00190 | 200 |  |  | 887,4 | | 901,3 | | | | 520,7 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00190 | 240 | 01 | 04 | 887,4 | | 901,3 | | | | 520,7 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.00190 | 800 |  |  | 53,3 | | 53,3 | | | | 53,3 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.00190 | 850 | 01 | 04 | 53,3 | | 53,3 | | | | 53,3 | |
| **Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы** | **99.0.00.00500** |  |  |  | **25,1** | | **25,1** | | | | **25,1** | |
| Межбюджетные трансферты | 99.0.00.00500 | 500 |  |  | 25,1 | | 25,1 | | | | 25,1 | |
| Иные межбюджетные трансферты | 99.0.00.00500 | 540 | 01 | 06 | 25,1 | | 25,1 | | | | 25,1 | |
| **Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности** | **99.0.00.00910** |  |  |  | **100,0** | | **0,0** | | | | **0,0** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00910 | 200 |  |  | 100,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00910 | 240 | 01 | 13 | 100,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| **Выполнение других обязательств государства** | **99.0.00.00920** |  |  |  | **10,0** | | **10,0** | | | | **10,0** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00920 | 200 |  |  | 5,0 | | 5,0 | | | | 5,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.00920 | 240 | 01 | 13 | 5,0 | | 5,0 | | | | 5,0 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.00920 | 800 | 01 | 13 | 5,0 | | 5,0 | | | | 5,0 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.00920 | 850 | 01 | 13 | 5,0 | | 5,0 | | | | 5,0 | |
| **Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих** | **99.0.00.02020** |  |  |  | **453,4** | | **453,4** | | | | **453,4** | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99.0.00.02020 | 300 |  |  | 453,4 | | 453,4 | | | | 453,4 | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99.0.00.02020 | 310 | 10 | 01 | 453,4 | | 453,4 | | | | 453,4 | |
| **Глава муниципального образования** | **99.0.00.03110** |  |  |  | **769,1** | | **769,1** | | | | **769,1** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.03110 | 100 |  |  | 769,1 | | 769,1 | | | | 769,1 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.03110 | 120 | 01 | 02 | 769,1 | | 769,1 | | | | 769,1 | |
| **Мероприятия по развитию молодежной политики и оздоровление детей** | **99.0.00.08280** |  |  |  | **0,0** | | **0,0** | | | | **0,0** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.08280 | 200 |  |  | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.08280 | 240 | 07 | 07 | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| **Резервные фонды местных администраций** | **99.0.00.20550** |  |  |  | **20,0** | | **20,0** | | | | **20,0** | |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.20550 | 800 |  |  | 20,0 | | 20,0 | | | | 20,0 | |
| Резервные средства | 99.0.00.20550 | 870 | 01 | 11 | 20,0 | | 20,0 | | | | 20,0 | |
| **Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **99.0.00.51180** |  |  |  | **113,8** | | **117,6** | | | | **121,8** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.51180 | 100 |  |  | 106,4 | | 113,8 | | | | 121,8 | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 99.0.00.51180 | 120 | 02 | 03 | 106,4 | | 113,8 | | | | 121,8 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 200 |  |  | 7,4 | | 3,8 | | | | 0,0 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 240 | 02 | 03 | 7,4 | | 3,8 | | | | 0,04 | |
| **Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений** | **99.0.00.70190** |  |  |  | **0,1** | | **0,1** | | | | **0,1** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 200 |  |  | 0,1 | | 0,1 | | | | 0,1 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 240 | 01 | 04 | 0,1 | | 0,1 | | | | 0,1 | |
| **Мероприятия по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **99.0.00.70510** |  |  |  | **0,0** | | **0,0** | | | | **0,0** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.70510 | 100 |  |  | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 01 | 04 | 0,0 | | 0,0 | | | | 0,0 | |
| **Условно-утвержденные расходы** | **99.0.00.99990** |  |  |  | **0,0** | | **282,9** | | | | **542,1** | |
| Условно-утвержденные расходы | 99.0.00.99990 | 900 |  |  | 0,0 | | 282,9 | | | | 542,1 | |
| Условно-утвержденные расходы | 99.0.00.99990 | 990 | 99 | 99 | 0,0 | | 282,9 | | | | 542,1 | |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **16 378,5** | | **11 434,9** | | | | **10 964,2** | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 5 | | |
|  |  |  |  |  |  | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | |
|  |  |  |  |  |  | от 00.12.2021 № 00 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | тыс. рублей |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| **администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области** | **633** |  |  |  |  | **16 378,5** | **11434,9** | **10964,24** |
| **Общегосударственные вопросы** | **633** | **01** |  |  |  | **4 665,0** | **4 578,9** | **4 198,3** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **633** | **01** | **02** |  |  | **769,1** | **769,1** | **769,1** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | 02 | 99.0.00.00000 |  | 769,1 | 769,1 | 769,1 |
| Глава муниципального образования | 633 | 01 | 02 | 99.0.00.03110 |  | 769,1 | 769,1 | 769,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 100 | 769,1 | 769,1 | 769,1 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 633 | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 120 | 769,1 | 769,1 | 769,1 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **633** | **01** | **04** |  |  | **3 740,8** | **3 754,7** | **3 374,1** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00000 |  | **3 740,8** | **3 754,7** | **3 374,1** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 |  | 2 800,0 | 2 800,0 | 2 800,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 100 | 2 800,0 | 2 800,0 | 2 800,0 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 120 | 2 800,0 | 2 800,0 | 2 800,0 |
| Расходы на обеспечение функций государственных органов | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 |  | 940,7 | 954,6 | 574,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 200 | 887,4 | 901,3 | 520,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 240 | 887,4 | 901,3 | 520,7 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 800 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 850 | 53,3 | 53,3 | 53,3 |
| Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 |  | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **633** | **01** | **06** |  |  | **25,1** | **25,1** | **25,1** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | 06 | 99.0.00.00000 |  | 25,1 | 25,1 | 25,1 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы | 633 | 01 | 06 | 99.0.00.00500 |  | 25,1 | 25,1 | 25,1 |
| Межбюджетные трансферты | 633 | 01 | 06 | 99.0.00.00500 | 500 | 25,1 | 25,1 | 25,1 |
| Иные межбюджетные трансферты | 633 | 01 | 06 | 99.0.00.00500 | 540 | 25,1 | 25,1 | 25,1 |
| **Резервные фонды** | **633** | **01** | **11** |  |  | **20,0** | **20,0** | **20,0** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | 11 | 99.0.00.00000 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 633 | 01 | 11 | 99.0.00.20550 |  | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 01 | 11 | 99.0.00.20550 | 800 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| Резервные средства | 633 | 01 | 11 | 99.0.00.20550 | 870 | 20,0 | 20,0 | 20,0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **633** | **01** | **13** |  |  | **110,0** | **10,0** | **10,0** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00000 |  | 110,0 | 10,0 | 10,0 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00910 |  | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00910 | 200 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00910 | 240 | 100,0 | 0,0 | 0,0 |
| Выполнение других обязательств государства | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 |  | 10,0 | 10,0 | 10,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 200 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 240 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 800 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 633 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 850 | 5,0 | 5,0 | 5,0 |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **633** | **02** | **03** |  |  | **113,8** | **117,6** | **121,8** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 02 | 03 | 99.0.00.00000 |  | 113,8 | 117,6 | 121,8 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 633 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 |  | 113,8 | 117,6 | 121,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 106,4 | 113,8 | 121,8 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 633 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 106,4 | 113,8 | 121,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 7,4 | 3,8 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 7,4 | 3,8 | 0,04 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **633** | **03** |  |  |  | **61,4** | **50,0** | **50,0** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **633** | **03** | **10** |  |  | **61,4** | **50,0** | **50,0** |
| **Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных обьектах на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **633** | **03** | **10** | **50.0.00.00000** |  | **61,4** | **50,0** | **50,0** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 633 | 03 | 10 | 50.0.00.02180 |  | 61,4 | 50,0 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 03 | 10 | 50.0.00.02180 | 200 | 61,4 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 03 | 10 | 50.0.00.02180 | 240 | 61,4 | 50,0 | 50,0 |
| **Национальная экономика** | **633** | **04** |  |  |  | **2 571,1** | **2 692,9** | **2 839,4** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **633** | **04** | **09** |  |  | **2 571,1** | **2 692,9** | **2 839,4** |
| **Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в Легостаевском сельсовете Искитимского района Новосибирской области"** | **633** | **04** | **09** | **52.0.00.00000** |  | **2 571,1** | **2 692,9** | **2 839,4** |
| **Основное мероприятие: Развитие автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета** | **633** | **04** | **09** | **52.0.01.00000** |  | **2 571,1** | **2 692,9** | **2 839,4** |
| Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории Легостаевского сельсовета | 633 | 04 | 09 | 52.0.01.06070 |  | 2 571,1 | 2 692,9 | 2 839,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 04 | 09 | 52.0.01.06070 | 200 | 2 571,1 | 2 692,9 | 2 839,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 04 | 09 | 52.0.01.06070 | 240 | 2 571,1 | 2 692,9 | 2 839,4 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **633** | **05** |  |  |  | **1 350,0** | **1 050,0** | **550,0** |
| **Благоустройство** | **633** | **05** | **03** |  |  | **1 350,0** | **1 050,0** | **550,0** |
| **Муниципальная программа "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"** | **633** | **05** | **03** | **58.0.00.00000** |  | **1 350,0** | **1 050,0** | **550,0** |
| **Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета** | **633** | **05** | **03** | **58.1.00.00000** |  | **1 250,0** | **950,0** | **450,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета | 633 | 05 | 03 | 58.1.00.01000 |  | 1 250,0 | 950,0 | 450,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 200 | 1 200,0 | 900,0 | 400,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 240 | 1 200,0 | 900,0 | 400,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 800 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 633 | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 850 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| **Подпрограмма "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **633** | **05** | **03** | **58.3.00.00000** |  | **50,0** | **50,0** | **50,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Организация и содержание мест захоронения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 633 | 05 | 03 | 58.3.00.04000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | 58.3.00.04000 | 200 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | 58.3.00.04000 | 240 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| **Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета"** | **633** | **05** | **03** | **58.4.00.00000** |  | **50,0** | **50,0** | **50,0** |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории Легостаевского сельсовета" | 633 | 05 | 03 | 58.4.00.05000 |  | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | 58.4.00.05000 | 200 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 05 | 03 | 58.4.00.05000 | 240 | 50,0 | 50,0 | 50,0 |
| **Культура, кинематография** | 633 | **08** |  |  |  | **7 163,8** | **2 209,2** | **2 209,2** |
| **Культура** | 633 | **08** | **01** |  |  | **7 163,8** | **2 209,2** | **2 209,2** |
| **Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории муниципального образования Легостаевского сельсовета"** | 633 | **08** | **01** | **59.0.00.00000** |  | **7 163,8** | **2 209,2** | **2 209,2** |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы " Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | 633 | **08** | **01** | **59.0.00.40590** |  | **2 809,2** | **2 209,2** | **2 209,2** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 100 | 1 139,2 | 1 139,2 | 1 139,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 110 | 1 139,2 | 1 139,2 | 1 139,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 200 | 1 600,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 240 | 1 600,0 | 1 000,0 | 1 000,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 800 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 850 | 70,0 | 70,0 | 70,0 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.70510 |  | 4 354,6 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.70510 | 100 | 4 354,6 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 633 | 08 | 01 | 59.0.00.70510 | 110 | 4 354,6 | 0,0 | 0,0 |
| **Социальная политика** | 633 | **10** |  |  |  | **453,4** | **453,4** | **453,4** |
| **Пенсионное обеспечение** | 633 | **10** | **01** |  |  | **453,4** | **453,4** | **453,4** |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 10 | 01 | 99.0.00.00000 |  | 453,4 | 453,4 | 453,4 |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 633 | 10 | 01 | 99.0.00.02020 |  | 453,4 | 453,4 | 453,4 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 633 | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 300 | 453,4 | 453,4 | 453,4 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 633 | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 310 | 453,4 | 453,4 | 453,4 |
| **Условно-утвержденные расходы** | 633 | **99** |  |  |  | **0,0** | **282,9** | **542,1** |
| Условно-утвержденные расходы | 633 | 99 | 99 |  |  | 0,0 | 282,9 | 542,1 |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 99 | 99 | 99.0.00.00000 |  | 0,0 | 282,9 | 542,1 |
| Условно-утвержденные расходы | 633 | 99 | 99 | 99.0.00.99990 |  | 0,0 | 282,9 | 542,1 |
| Условно-утвержденные расходы | 633 | 99 | 99 | 99.0.00.99990 | 900 | 0,0 | 282,9 | 542,1 |
| Условно-утвержденные расходы | 633 | 99 | 99 | 99.0.00.99990 | 990 | 0,0 | 282,9 | 542,1 |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **16 378,5** | **11 434,9** | **10 964,2** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 6 | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | |  | |
|  |  |  |  |  |  | от 00.12.2021 № 00 | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ИСПОЛНЕНИЕ** | | | | | | | | |  | |
| **ПУБЛИЧНЫХ НОРМАТИВНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ** | | | | | | | | |  | |
| **ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | тыс. рублей | |  | |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма | | |  | |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год | |  | |
| **Социальная политика** | **633** | **10** |  |  |  | **453,4** | **453,4** | **453,4** | |  | |
| **Пенсионное обеспечение** | **633** | **10** | **01** |  |  | **453,4** | **453,4** | **453,4** | |  | |
| Непрограммные направления бюджета | 633 | 10 | 01 | 99.0.00.00000 |  | 453,4 | 453,4 | 453,4 | |  | |
| Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | 633 | 10 | 01 | 99.0.00.02020 |  | 453,4 | 453,4 | 453,4 | |  | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 633 | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 300 | 453,4 | 453,4 | 453,4 | |  | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 633 | 10 | 01 | 99.0.00.02020 | 310 | 453,4 | 453,4 | 453,4 | |  | |
| **Итого расходов** | | | | | | **453,4** | **453,4** | **453,4** | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Приложение 7 | | | | | |
|  | |  | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | | | | |
|  | |  | от 00.12.2021 № 00 | | | | | |
|  | |  |  | | |  | | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | |
|  | |  | тыс. рублей | | | | | |
| Наименование муниципального образования | | Сумма | | | | | | |
| 2022 год | 2023 год | | | 2024 год | | |
| Легостаевский сельсовет | | 25,1 | 25,1 | | | 25,1 | | |
| **Итого** | | **25,1** | **25,1** | | | **25,1** | | |
|  | |  |  | | |  | | |
|  | |  |  | | |  | | |
|  | |  |  | | |  | | |
|  | |  |  | | |  | | |
|  |  | | | Приложение 8 | | | |
|  |  | | | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | | |
|  |  | | | от 00.12.2021 № 00 | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | | тыс.  рублей |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов | | | Сумма | | | |
| 2022 год | 2023 год | | 2024 год |
| 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, в том числе: | | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета поселения | | | -16 378,5 | -11 434,9 | | -10 964,2 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | | | -16 378,5 | -11 434,9 | | -10 964,2 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | | | -16 378,5 | -11 434,9 | | -10 964,2 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | | | -16 378,5 | -11 434,9 | | -10 964,2 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | | | 16 378,5 | 11 434,9 | | 10 964,2 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | | | 16 378,5 | 11 434,9 | | 10 964,2 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | | | 16 378,5 | 11 434,9 | | 10 964,2 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | | | 16 378,5 | 11 434,9 | | 10 964,2 |
| **ИТОГО** | | | | **0,0** | **0,0** | | **0,0** |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  | Приложение 9 | | |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | | |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  | от 00.12.2021 № 00 | | |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | тыс. рублей |
| **Муниципальные внутренние заимствования, в том числе** | | **2022 год** | | | | **2023 год** | | | **2024 год** | | | |
| Объем привлечения | Предельные сроки погашения | Объем средств, направляемых на погашение | | Объем привлечения | | | Предельные сроки погашения | Объем средств, направляемых на погашение | | Объем привлечения | Предельные сроки погашения | Объем средств, направляемых на погашение |
| **0,0** | **-** | **0,0** | | **0,0** | | | **-** | **0,0** | | **0,0** | **-** | **0,0** |
| 1 | Кредиты, привлекаемые от кредитных организаций | 0,0 | - | 0,0 | | 0,0 | | | - | 0,0 | | 0,0 | - | 0,0 |
| 2 | Кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0,0 | - | 0,0 | | 0,0 | | | - | 0,0 | | 0,0 | - | 0,0 |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение №10 | |  |
|  |  |  |  |  | |  | к Решению "О бюджете Легостаевского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" |
|  |  |  |  |  |  |  | от 00.12.2021 № 00 |
| **ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА В ВАЛЮТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| № п/п | Цель гарантирования | Общий объем гарантий, тыс. рублей | | | Категория принципалов | Наличие права регрессного требования | Иные условия предоставления и исполнения государственных гарантий |
| 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | - | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | - | - |
|  | **Итого** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **633** | **05** | **03** | **58.4.00.05000** | **200** | **68,0** | **100,0** | **100,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд** | **633** | **05** | **03** | **58.4.00.05000** | **240** | **68,0** | **100,0** | **100,0** |
| **Культура, кинематография** | **633** | **08** |  |  |  | **8 592,8** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| **Культура** | **633** | **08** | **01** |  |  | **8 592,8** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| **Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории муниципального образования Легостаевского сельсовета"** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.00000** |  | **8 592,8** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| **Реализация мероприятий по сохранению памятников и других мемориальных объектов, увековечивающих память о защитниках Отечества муниципальной программы "Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40580** |  | **90,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40580** | **200** | **90,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)нужд** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40580** | **240** | **90,0** | **0,0** | **0,0** |
| **Реализация мероприятий муниципальной программы " Сохранение и развитие культуры на территории Легостаевского сельсовета"** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40590** |  | **3 651,7** | **1 947,9** | **2 319,0** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40590** | **100** | **803,0** | **803,0** | **932,0** |
| **Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40590** | **110** | **803,0** | **803,0** | **932,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40590** | **200** | **2 763,7** | **1 074,9** | **1 317,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40590** | **240** | **2 763,7** | **1 074,9** | **1 317,0** |
| **Иные бюджетные ассигнования** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40590** | **800** | **85,0** | **70,0** | **70,0** |
| **Уплата налогов, сборов и иных платежей** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.40590** | **850** | **85,0** | **70,0** | **70,0** |
| **Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области"** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.70510** |  | **4 637,5** | **0,0** | **0,0** |
| **Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.70510** | **100** | **4 637,5** | **0,0** | **0,0** |
| **Рсходы на выплаты персоналу казенных учреждений** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.70510** | **10** | **4 637,5** | **0,0** | **0,0** |
| **Проведение ремонтно-реставрационных и благоустроительных работ на воинских захоронениях** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.L2991** |  | **213,6** | **0,0** | **0,0** |
| **Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.L2991** | **200** | **213,6** | **0,0** | **0,0** |
| **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд** | **633** | **08** | **01** | **59.0.00.L2991** | **240** | **213,6** | **0,0** | **0,0** |
| **Социальная политика** | **633** | **10** |  |  |  | **445,8** | **341,2** | **341,2** |
| **Пенсионное обеспечение** | **633** | **0** | **01** |  |  | **445,8** | **341,2** | **341,2** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **633** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **445,8** | **341,2** | **34,2** |
| **Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих** | **633** | **10** | **01** | **99.0.00.02020** |  | **445,8** | **341,2** | **341,2** |
| **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** | **633** | **10** | **01** | **99.0.00.02020** | **300** | **445,8** | **341,2** | **341,2** |
| **Публичные нормативные социальные выплаты гражданам** | **633** | **10** | **01** | **99.0.00.02020** | **310** | **445,8** | **341,2** | **341,2** |
| **Условно-утвержденные расходы** | **633** | **99** |  |  |  | **0,0** | **229,2** | **516,4** |
| **Условно-утвержденные расходы** | **633** | **99** | **99** |  |  | **0,0** | **229,2** | **516,4** |
| **Непрограммные направления бюджета** | **633** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,0** | **229,2** | **516,4** |
| **Условно-утвержденные расходы** | **633** | **99** | **99** | **99.0.00.99990** |  | **0,0** | **229,2** | **516,4** |
| **Условно-утвержденные расходы** | **633** | **99** | **99** | **99.0.00.99990** | **900** | **0,0** | **229,2** | **516,4** |
| **Условно-утвержденные расходы** | **633** | **99** | **99** | **99.0.00.99990** | **990** | **0,0** | **229,2** | **516,4** |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **24 028,2** | **9 206,5** | **10 416,4** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 9 | | |  | |
|  |  | к решению сессии Совета депутатов Легостаевского сельсовета | | |  | |
|  |  | от 09.12.2021 № 82 | | |  | |
|  |  | | | |  | |
| **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА НА 2021 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ** | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | тыс.рублей |  |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов | Сумма | | |  | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год |  |
| 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета, в том числе: | 3 583,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 3 583,0 | 0,0 | 0,0 |  |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета поселения | -20 445,2 | -9 206,5 | -10 416,4 |  |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -20 445,2 | -9 206,5 | -10 416,4 |  |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | -20 445,2 | -9 206,5 | -10 416,4 |  |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | -20 445,2 | -9 206,5 | -10 416,4 |  |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 24 028,2 | 9 206,5 | 10 416,4 |  |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 24 028,2 | 9 206,5 | 10 416,4 |  |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 24 028,2 | 9 206,5 | 10 416,4 |  |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 24 028,2 | 9 206,5 | 10 416,4 |  |
| **ИТОГО** | | **3 583,0** | **0,0** | **0,0** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ШЕСТОГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

принято на шестнадцатой внеочередной сессии

**24.12.2021 с. Легостаево № 88**

Об утверждении плана работы

Совета депутатов Легостаевского сельсовета

на 2022 год

Заслушав информацию председателя Совета депутатов Легостаевского сельсовета Сокол А.Н. об утверждении плана работы Совета депутатов на 2022 год Совет депутатов Легостаевского сельсовета

Р Е Ш И Л:

Утвердить план работы Совета депутатов Легостаевского сельсовета шестого созыва на 2022 год в целом (приложение).

Председатель Совета депутатов

Легостаевского сельсовета А.Н. Сокол

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению «Об утверждении

плана работы Совета депутатов

Легостаевского сельсовета на 2022 год»

№ 88 от 24.12.2021 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**на 2022 год**

**январь 2022 года**

1. О внесении изменений в бюджет Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Докладывает: **Анацкая Ольга Сергеевна -** главный бухгалтер администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Разное.

**февраль 2022 года**

1. О внесении изменений в Устав Легостаевского сельсовета.

Докладывает: **Загоскина Елена Александровна** - Глава Легостаевского сельсовета.

1. Об утверждении Плана по противодействию коррупции.
2. Докладывает: **Загоскина Елена Александровна** - Глава Легостаевского сельсовета.

4.Разное.

**март 2022 года**

1.О мероприятиях проводимых администрацией Легостаевского сельсовета в период весеннего паводка.

Докладывает: **Архипова О.Б.** - специалист Легостаевского сельсовета.

1. О благоустройстве населенных пунктов Легостаевского сельсовета.

Докладывает: **Архипова О.Б.** - специалист Легостаевского сельсовета.

3.О работе общественных организаций на территории муниципалитета

Докладывают: **Огурцова Е.В.** – председатель Женсовета Легостаевского сельсовета.

**Третьякова Л.П.** – председатель Совета ветеранов Легостаевского сельсовета.

4. Информация о работе депутата на депутатском участке

Докладывает: **Шатова О.В.** - депутат Совета депутатов Легостаевского сельсовета.

5. Разное

**апрель 2022 года**

1. О работе участкового уполномоченного полиции ОП Линевское на территории Легостаевского сельсовета.

Докладывают: **\_\_\_\_\_** – участковый уполномоченный Линевского отдела полиции.

2. О работе учреждений культуры на территории Легостаевского сельсовета.

Докладывают: **Юдакова Л.Ю.** - директор МКУК «Легостаевский центр досуга»

**Кудрявцева Н.В.** – библиотекарь Легостаевской библиотеки.

**Архипова Т.Н.** – библиотекарь Новососедовской библиотеки.

3.О мероприятиях посвященных Дню Победы.

Докладывают: **Юдакова Л.Ю.** - директор МКУК «Легостаевский центр досуга»

4. О заготовке топлива для населения Легостаевского сельсовета на 2021-2022 гг.

Докладывают: **Логинов Д.В.** – начальник Легостаевского лесозаготовительного участка.

5. Информация о работе депутата на депутатском участке.

Докладывают: **Гуц В.А.** - депутат Совета депутатов Легостаевского сельсовета.

**Сокол А.Н.** – председатель Совета депутатов Легостаевского сельсовета.

6. Разное.

**июль 2022 года**

1. Об исполнении бюджета Легостаевского сельсовета за первое полугодие 2022 года.

Докладывает: **Анацкая О.С.** – главный бухгалтер Легостаевского сельсовета.

1. Информация о работе депутата на депутатском участке.

Докладывают: **Суслова Т.А.** – депутат Совета депутатов Легостаевского сельсовета.

**Степанова О.В.** – депутат Совета депутатов Легостаевского сельсовета.

1. О работе административной комиссии

Докладывает: **Архипова О.Б.** – специалист Легостаевского сельсовета.

1. Разное.

**сентябрь 2022 года**

* 1. Об организации учебного процесса на 2022-2023 учебный год.

Докладывает: **Колпакова Е.В.** - директор МКОУ «СОШ с. Легостаево»

* 1. О внесении изменений в Устав Легостаевского сельсовета.

Докладывает: **Загоскина Е.А.** –глава Легостаевского сельсовета.

* 1. Информация о работе депутата на депутатском участке.

Докладывают: **Архипова А.В.** – депутат Совета депутатов Легостаевского сельсовета.

1. О мероприятиях по подготовке сетей водоснабжения населенных пунктов Легостаевского сельсовета к работе в зимних условиях.

Докладывает: **Боярина В.Д.** – директор МУП ИР «Южное»

1. Разное.

**декабрь 2022 года**

1. О проекте бюджета Легостаевского сельсовета на 2023 год.

Докладывает: **Анацкая О.С.** – главный бухгалтер Легостаевского сельсовета.

1. О подготовке мероприятий по проведению новогодних праздников.

Докладывает: **Юдакова Л.Ю.** – директор МКУК «Легостаевский центр досуга».

3. Информация о работе депутата на депутатском участке.

Докладывает: **Огурцова Е.В.** – депутат Совета депутатов Легостаевского сельсовета.

4. Разное.

# СОВЕ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

# РЕШЕНИЕ

# двенадцатой внеочередной сессии

от "26" октября 2021 г. с. Легостаево № 77

О внесении изменений в решение Совета депутатов администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 25.02.2019 г. № 190 " Об утверждении Положения "Об оплате труда Главы администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области"

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и (или) содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области», Совет депутатов администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 25.02.2019 г. № 190 " Об утверждении Положения "Об оплате труда Главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области " следующие изменения:

1.1. В Положение об оплате труда Главы администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, муниципальных служащих администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области:

1.1.1. В пункте 2.2. слова "2687 рублей" заменить на слова: "2792 рублей";

1.1.2. Таблицу пункта 3.3. изложить в следующей редакции:

"

|  |  |
| --- | --- |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1452 |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1383 |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1319 |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1082 |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1024 |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 841 |

"

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района

Новосибирской области

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

Легостаевского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области

**ДЕП**

**УТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(принято на одиннадцатой внеочередной сессии)

13.10.2021 г. с. Легостаево № 74

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Положения раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областивступают в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 13.10.2021 г. № 74

Положение о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, являются глава, заместитель главы и специалисты Легостаевского сельсовета (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте)*.* В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

**2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областина собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151  
«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областии (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиили должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания главы (заместителя главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областис предварительным информированием главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*)* о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине более чем на 20 рабочих дней.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**Пояснительная записка**

**к положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве   
в границах населенных пунктов поселения**

**Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения (далее – Положение, муниципальный контроль на автомобильном транспорте соответственно) подготовлено в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и подлежит утверждению решением представительного органа муниципального образования и введению в действие не ранее 1 января 2022 года.**

**1. Обращаем внимание, что со дня вступления Положения прекращают действие ранее принятые в поселении муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля** **на автомобильном транспорте. Соответственно, до 1 января 2022 года должны быть приняты необходимые муниципальные правовые акты с учетом компетенции органов местного самоуправления поселения о признании со дня вступления Положения утратившими силу таких актов (положение о данном виде контроля, программа профилактики, административный регламент осуществления контроля).**

**2. Если полномочие по осуществлению данного вида муниципального контроля передано поселениями на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, то в такой ситуации нужно учитывать содержание соглашения о передаче полномочий.**

**Как правило, при заключении вышеназванных соглашений о передаче полномочий указывается, что передается полномочие по решению определенного вопроса местного значения поселения, и не указывается, что органам местного самоуправления муниципального района передается и полномочие по нормативному регулированию данного вопроса. К тому же зачастую соглашения о передаче полномочий заключаются администрациями муниципального района и поселения. По смыслу части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие передаётся (и соответственно соглашение заключается) тем органом местного самоуправления, который обладает этим полномочием. Положение о виде муниципального контроля должно быть утверждено именно представительным органом муниципального образования. Поэтому, если соглашение между представительными органами муниципального района и поселения по вопросу передачи полномочия об утверждении положения о виде муниципального контроля не заключено, принятие правового акта, утверждающего положение о виде муниципального контроля, остается в компетенции представительного органа поселения.**

**3. Согласно Положению на основании части 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.**

**В связи с этим контрольные мероприятия, закрепленные в Положении (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование) проводятся в форме внеплановых мероприятий.**

**Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.**

**Отсутствие планового характера в муниципальном контроле на автомобильном транспорте обусловлено тем, что федеральными органами государственной власти при определении планового (риск-ориентированного) подхода к проведению контрольных мероприятий рекомендовано определять группы рисков в объектах муниципального контроля с учетом правоприменительной практики, существовавшей на момент утверждения положения о соответствующем виде муниципального контроля. По имеющейся информации, в абсолютном большинстве поселений фактически муниципальный контроль на автомобильном транспорте системно не осуществлялся. Соответственно, отсутствует информация, позволяющая провести градацию объектов муниципального контроля по рискам для целей определения периодичности плановых контрольных мероприятий.**

**В ходе таких контрольных мероприятий как рейдовый осмотр и выездная проверка, проводимых в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, может осуществляться такое контрольное действие как досмотр. В соответствующих положениях об иных видах муниципального контроля досмотр не закреплен.**

**4. Положением предусмотрено проведение следующих видов профилактических мероприятий:**

**1) информирование;**

**2) обобщение правоприменительной практики;**

**3) объявление предостережений;**

**4) консультирование;**

**5) профилактический визит.**

**Меры стимулирования добросовестности и самообследование в качестве профилактических мероприятий Положением не установлены.**

**Полагаем также необходимым отметить, что об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, орган муниципального контроля может осуществлять информирование и консультирование в устной форме на собраниях и конференциях граждан.**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(шестого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**(принято на одиннадцатой внеочередной сессии)**

**13.10.2021 г. с. Легостаево № 74**

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле**

**на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,**

**РЕШИЛ:**

**1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.**

**2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.**

**Положения раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области вступают в силу с 1 марта 2022 года.**

**Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол**

**Легостаевского сельсовета**

**Искитимского района Новосибирской области**

**Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина**

**Искитимского района Новосибирской области**

**УТВЕРЖДЕНО**

**решением Совета депутатов Легостаевского сельсовета**

**Искитимского района Новосибирской области**

**от 13.10.2021 г. № 74**

**Положение о муниципальном контроле**

**на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).**

**1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:**

**1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):**

**а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;**

**б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;**

**2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.**

**1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).**

**1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, являются глава, заместитель главы и специалисты Легостаевского сельсовета (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте). В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.**

**Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.**

**1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».**

**1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:**

**а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:**

**деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;**

**деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;**

**деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;**

**б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:**

**внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);**

**внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);**

**внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;**

**внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;**

**дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);**

**дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);**

**в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:**

**объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;**

**придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;**

**автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;**

**примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.**

**1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.**

**1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.**

**2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

**2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.**

**2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.**

**2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.**

**2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.**

**В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.**

**2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:**

**1) информирование;**

**2) обобщение правоприменительной практики;**

**3) объявление предостережений;**

**4) консультирование;**

**5) профилактический визит.**

**2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.**

**Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».**

**Администрация также вправе информировать население Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.**

**2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.**

**По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации. Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.**

**2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.**

**Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151**

**«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».**

**Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.**

**В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.**

**2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.**

**Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.**

**Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:**

**1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;**

**2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;**

**3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;**

**4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.**

**Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.**

**2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:**

**1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;**

**2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;**

**3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.**

**При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.**

**Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.**

**Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирований.**

**В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.**

**2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.**

**В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.**

**При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.**

**3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

**3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:**

**1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);**

**2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);**

**3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);**

**4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);**

**5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);**

**6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).**

**3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.**

**3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.**

**Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.**

**3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:**

**1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;**

**2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;**

**3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;**

**4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.**

**3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.**

**3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.**

**3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания главы (заместителя главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».**

**3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».**

**3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».**

**3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:**

**1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;**

**2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;**

**3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.**

**3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.**

**В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.**

**Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.**

**3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.**

**3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».**

**3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.**

**Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.**

**Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.**

**3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.**

**3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.**

**Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.**

**До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.**

**3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.**

**3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.**

**3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:**

**1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;**

**2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;**

**3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;**

**4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;**

**5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.**

**3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.**

**В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.**

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте**

**4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».**

**4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:**

**1) решений о проведении контрольных мероприятий;**

**2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;**

**3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.**

**4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.**

**Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области с предварительным информированием главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области) о наличии в жалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.**

**4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.**

**4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.**

**Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.**

**В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).**

**Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.**

**4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.**

**В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области не более чем на 20 рабочих дней.**

**5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения**

**5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».**

**5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.**

**Пояснительная записка**

**к положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве**

**в границах населенных пунктов поселения**

**Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения (далее – Положение, муниципальный контроль на автомобильном транспорте соответственно) подготовлено в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и подлежит утверждению решением представительного органа муниципального образования и введению в действие не ранее 1 января 2022 года.**

**1. Обращаем внимание, что со дня вступления Положения прекращают действие ранее принятые в поселении муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте. Соответственно, до 1 января 2022 года должны быть приняты необходимые муниципальные правовые акты с учетом компетенции органов местного самоуправления поселения о признании со дня вступления Положения утратившими силу таких актов (положение о данном виде контроля, программа профилактики, административный регламент осуществления контроля).**

**2. Если полномочие по осуществлению данного вида муниципального контроля передано поселениями на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, то в такой ситуации нужно учитывать содержание соглашения о передаче полномочий.**

**Как правило, при заключении вышеназванных соглашений о передаче полномочий указывается, что передается полномочие по решению определенного вопроса местного значения поселения, и не указывается, что органам местного самоуправления муниципального района передается и полномочие по нормативному регулированию данного вопроса. К тому же зачастую соглашения о передаче полномочий заключаются администрациями муниципального района и поселения. По смыслу части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие передаётся (и соответственно соглашение заключается) тем органом местного самоуправления, который обладает этим полномочием. Положение о виде муниципального контроля должно быть утверждено именно представительным органом муниципального образования. Поэтому, если соглашение между представительными органами муниципального района и поселения по вопросу передачи полномочия об утверждении положения о виде муниципального контроля не заключено, принятие правового акта, утверждающего положение о виде муниципального контроля, остается в компетенции представительного органа поселения.**

**3. Согласно Положению на основании части 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.**

**В связи с этим контрольные мероприятия, закрепленные в Положении (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование) проводятся в форме внеплановых мероприятий.**

**Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.**

**Отсутствие планового характера в муниципальном контроле на автомобильном транспорте обусловлено тем, что федеральными органами государственной власти при определении планового (риск-ориентированного) подхода к проведению контрольных мероприятий рекомендовано определять группы рисков в объектах муниципального контроля с учетом правоприменительной практики, существовавшей на момент утверждения положения о соответствующем виде муниципального контроля. По имеющейся информации, в абсолютном большинстве поселений фактически муниципальный контроль на автомобильном транспорте системно не осуществлялся. Соответственно, отсутствует информация, позволяющая провести градацию объектов муниципального контроля по рискам для целей определения периодичности плановых контрольных мероприятий.**

**В ходе таких контрольных мероприятий как рейдовый осмотр и выездная проверка, проводимых в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, может осуществляться такое контрольное действие как досмотр. В соответствующих положениях об иных видах муниципального контроля досмотр не закреплен.**

**4. Положением предусмотрено проведение следующих видов профилактических мероприятий:**

**1) информирование;**

**2) обобщение правоприменительной практики;**

**3) объявление предостережений;**

**4) консультирование;**

**5) профилактический визит.**

**Меры стимулирования добросовестности и самообследование в качестве профилактических мероприятий Положением не установлены.**

**Полагаем также необходимым отметить, что об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, орган муниципального контроля может осуществлять информирование и консультирование в устной форме на собраниях и конференциях граждан.ОВЕ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(принято на одиннадцатой внеочередной сессии)

13.10.2021 г. с. Легостаево № 74

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Положения раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областивступают в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 13.10.2021 г. № 74

Положение о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, являются глава, заместитель главы и специалисты Легостаевского сельсовета (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте)*.* В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

**2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областина собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151  
«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областии (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиили должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания главы (заместителя главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областис предварительным информированием главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*)* о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине более чем на 20 рабочих дней.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**Пояснительная записка**

**к положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве   
в границах населенных пунктов поселения**

**Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения (далее – Положение, муниципальный контроль на автомобильном транспорте соответственно) подготовлено в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и подлежит утверждению решением представительного органа муниципального образования и введению в действие не ранее 1 января 2022 года.**

**1. Обращаем внимание, что со дня вступления Положения прекращают действие ранее принятые в поселении муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля** **на автомобильном транспорте. Соответственно, до 1 января 2022 года должны быть приняты необходимые муниципальные правовые акты с учетом компетенции органов местного самоуправления поселения о признании со дня вступления Положения утратившими силу таких актов (положение о данном виде контроля, программа профилактики, административный регламент осуществления контроля).**

**2. Если полномочие по осуществлению данного вида муниципального контроля передано поселениями на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, то в такой ситуации нужно учитывать содержание соглашения о передаче полномочий.**

**Как правило, при заключении вышеназванных соглашений о передаче полномочий указывается, что передается полномочие по решению определенного вопроса местного значения поселения, и не указывается, что органам местного самоуправления муниципального района передается и полномочие по нормативному регулированию данного вопроса. К тому же зачастую соглашения о передаче полномочий заключаются администрациями муниципального района и поселения. По смыслу части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие передаётся (и соответственно соглашение заключается) тем органом местного самоуправления, который обладает этим полномочием. Положение о виде муниципального контроля должно быть утверждено именно представительным органом муниципального образования. Поэтому, если соглашение между представительными органами муниципального района и поселения по вопросу передачи полномочия об утверждении положения о виде муниципального контроля не заключено, принятие правового акта, утверждающего положение о виде муниципального контроля, остается в компетенции представительного органа поселения.**

**3. Согласно Положению на основании части 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.**

**В связи с этим контрольные мероприятия, закрепленные в Положении (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование) проводятся в форме внеплановых мероприятий.**

**Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.**

**Отсутствие планового характера в муниципальном контроле на автомобильном транспорте обусловлено тем, что федеральными органами государственной власти при определении планового (риск-ориентированного) подхода к проведению контрольных мероприятий рекомендовано определять группы рисков в объектах муниципального контроля с учетом правоприменительной практики, существовавшей на момент утверждения положения о соответствующем виде муниципального контроля. По имеющейся информации, в абсолютном большинстве поселений фактически муниципальный контроль на автомобильном транспорте системно не осуществлялся. Соответственно, отсутствует информация, позволяющая провести градацию объектов муниципального контроля по рискам для целей определения периодичности плановых контрольных мероприятий.**

**В ходе таких контрольных мероприятий как рейдовый осмотр и выездная проверка, проводимых в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, может осуществляться такое контрольное действие как досмотр. В соответствующих положениях об иных видах муниципального контроля досмотр не закреплен.**

**4. Положением предусмотрено проведение следующих видов профилактических мероприятий:**

**1) информирование;**

**2) обобщение правоприменительной практики;**

**3) объявление предостережений;**

**4) консультирование;**

**5) профилактический визит.**

**Меры стимулирования добросовестности и самообследование в качестве профилактических мероприятий Положением не установлены.**

**Полагаем также необходимым отметить, что об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, орган муниципального контроля может осуществлять информирование и консультирование в устной форме на собраниях и конференциях граждан.**

**Т ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(принято на одиннадцатой внеочередной сессии)

13.10.2021 г. с. Легостаево № 74

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Положения раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областивступают в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 13.10.2021 г. № 74

Положение о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, являются глава, заместитель главы и специалисты Легостаевского сельсовета (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте)*.* В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

**2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областина собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151  
«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областии (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиили должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания главы (заместителя главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областис предварительным информированием главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*)* о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине более чем на 20 рабочих дней.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**Пояснительная записка**

**к положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве   
в границах населенных пунктов поселения**

**Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения (далее – Положение, муниципальный контроль на автомобильном транспорте соответственно) подготовлено в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и подлежит утверждению решением представительного органа муниципального образования и введению в действие не ранее 1 января 2022 года.**

**1. Обращаем внимание, что со дня вступления Положения прекращают действие ранее принятые в поселении муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля** **на автомобильном транспорте. Соответственно, до 1 января 2022 года должны быть приняты необходимые муниципальные правовые акты с учетом компетенции органов местного самоуправления поселения о признании со дня вступления Положения утратившими силу таких актов (положение о данном виде контроля, программа профилактики, административный регламент осуществления контроля).**

**2. Если полномочие по осуществлению данного вида муниципального контроля передано поселениями на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, то в такой ситуации нужно учитывать содержание соглашения о передаче полномочий.**

**Как правило, при заключении вышеназванных соглашений о передаче полномочий указывается, что передается полномочие по решению определенного вопроса местного значения поселения, и не указывается, что органам местного самоуправления муниципального района передается и полномочие по нормативному регулированию данного вопроса. К тому же зачастую соглашения о передаче полномочий заключаются администрациями муниципального района и поселения. По смыслу части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие передаётся (и соответственно соглашение заключается) тем органом местного самоуправления, который обладает этим полномочием. Положение о виде муниципального контроля должно быть утверждено именно представительным органом муниципального образования. Поэтому, если соглашение между представительными органами муниципального района и поселения по вопросу передачи полномочия об утверждении положения о виде муниципального контроля не заключено, принятие правового акта, утверждающего положение о виде муниципального контроля, остается в компетенции представительного органа поселения.**

**3. Согласно Положению на основании части 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.**

**В связи с этим контрольные мероприятия, закрепленные в Положении (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование) проводятся в форме внеплановых мероприятий.**

**Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.**

**Отсутствие планового характера в муниципальном контроле на автомобильном транспорте обусловлено тем, что федеральными органами государственной власти при определении планового (риск-ориентированного) подхода к проведению контрольных мероприятий рекомендовано определять группы рисков в объектах муниципального контроля с учетом правоприменительной практики, существовавшей на момент утверждения положения о соответствующем виде муниципального контроля. По имеющейся информации, в абсолютном большинстве поселений фактически муниципальный контроль на автомобильном транспорте системно не осуществлялся. Соответственно, отсутствует информация, позволяющая провести градацию объектов муниципального контроля по рискам для целей определения периодичности плановых контрольных мероприятий.**

**В ходе таких контрольных мероприятий как рейдовый осмотр и выездная проверка, проводимых в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, может осуществляться такое контрольное действие как досмотр. В соответствующих положениях об иных видах муниципального контроля досмотр не закреплен.**

**4. Положением предусмотрено проведение следующих видов профилактических мероприятий:**

**1) информирование;**

**2) обобщение правоприменительной практики;**

**3) объявление предостережений;**

**4) консультирование;**

**5) профилактический визит.**

**Меры стимулирования добросовестности и самообследование в качестве профилактических мероприятий Положением не установлены.**

**Полагаем также необходимым отметить, что об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, орган муниципального контроля может осуществлять информирование и консультирование в устной форме на собраниях и конференциях граждан.**

**С СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(принято на одиннадцатой внеочередной сессии)

13.10.2021 г. с. Легостаево № 74

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Положения раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областивступают в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 13.10.2021 г. № 74

Положение о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, являются глава, заместитель главы и специалисты Легостаевского сельсовета (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте)*.* В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

**2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областина собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151  
«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областии (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиили должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания главы (заместителя главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областис предварительным информированием главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*)* о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине более чем на 20 рабочих дней.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**Пояснительная записка**

**к положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве   
в границах населенных пунктов поселения**

**Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения (далее – Положение, муниципальный контроль на автомобильном транспорте соответственно) подготовлено в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и подлежит утверждению решением представительного органа муниципального образования и введению в действие не ранее 1 января 2022 года.**

**1. Обращаем внимание, что со дня вступления Положения прекращают действие ранее принятые в поселении муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля** **на автомобильном транспорте. Соответственно, до 1 января 2022 года должны быть приняты необходимые муниципальные правовые акты с учетом компетенции органов местного самоуправления поселения о признании со дня вступления Положения утратившими силу таких актов (положение о данном виде контроля, программа профилактики, административный регламент осуществления контроля).**

**2. Если полномочие по осуществлению данного вида муниципального контроля передано поселениями на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, то в такой ситуации нужно учитывать содержание соглашения о передаче полномочий.**

**Как правило, при заключении вышеназванных соглашений о передаче полномочий указывается, что передается полномочие по решению определенного вопроса местного значения поселения, и не указывается, что органам местного самоуправления муниципального района передается и полномочие по нормативному регулированию данного вопроса. К тому же зачастую соглашения о передаче полномочий заключаются администрациями муниципального района и поселения. По смыслу части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие передаётся (и соответственно соглашение заключается) тем органом местного самоуправления, который обладает этим полномочием. Положение о виде муниципального контроля должно быть утверждено именно представительным органом муниципального образования. Поэтому, если соглашение между представительными органами муниципального района и поселения по вопросу передачи полномочия об утверждении положения о виде муниципального контроля не заключено, принятие правового акта, утверждающего положение о виде муниципального контроля, остается в компетенции представительного органа поселения.**

**3. Согласно Положению на основании части 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.**

**В связи с этим контрольные мероприятия, закрепленные в Положении (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование) проводятся в форме внеплановых мероприятий.**

**Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.**

**Отсутствие планового характера в муниципальном контроле на автомобильном транспорте обусловлено тем, что федеральными органами государственной власти при определении планового (риск-ориентированного) подхода к проведению контрольных мероприятий рекомендовано определять группы рисков в объектах муниципального контроля с учетом правоприменительной практики, существовавшей на момент утверждения положения о соответствующем виде муниципального контроля. По имеющейся информации, в абсолютном большинстве поселений фактически муниципальный контроль на автомобильном транспорте системно не осуществлялся. Соответственно, отсутствует информация, позволяющая провести градацию объектов муниципального контроля по рискам для целей определения периодичности плановых контрольных мероприятий.**

**В ходе таких контрольных мероприятий как рейдовый осмотр и выездная проверка, проводимых в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, может осуществляться такое контрольное действие как досмотр. В соответствующих положениях об иных видах муниципального контроля досмотр не закреплен.**

**4. Положением предусмотрено проведение следующих видов профилактических мероприятий:**

**1) информирование;**

**2) обобщение правоприменительной практики;**

**3) объявление предостережений;**

**4) консультирование;**

**5) профилактический визит.**

**Меры стимулирования добросовестности и самообследование в качестве профилактических мероприятий Положением не установлены.**

**Полагаем также необходимым отметить, что об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, орган муниципального контроля может осуществлять информирование и консультирование в устной форме на собраниях и конференциях граждан.**

**ОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(принято на одиннадцатой внеочередной сессии)

13.10.2021 г. с. Легостаево № 74

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Положения раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областивступают в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 13.10.2021 г. № 74

Положение о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, являются глава, заместитель главы и специалисты Легостаевского сельсовета (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте)*.* В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

**2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областина собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151  
«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областии (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиили должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания главы (заместителя главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областис предварительным информированием главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*)* о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине более чем на 20 рабочих дней.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**Пояснительная записка**

**к положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве   
в границах населенных пунктов поселения**

**Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения (далее – Положение, муниципальный контроль на автомобильном транспорте соответственно) подготовлено в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и подлежит утверждению решением представительного органа муниципального образования и введению в действие не ранее 1 января 2022 года.**

**1. Обращаем внимание, что со дня вступления Положения прекращают действие ранее принятые в поселении муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля** **на автомобильном транспорте. Соответственно, до 1 января 2022 года должны быть приняты необходимые муниципальные правовые акты с учетом компетенции органов местного самоуправления поселения о признании со дня вступления Положения утратившими силу таких актов (положение о данном виде контроля, программа профилактики, административный регламент осуществления контроля).**

**2. Если полномочие по осуществлению данного вида муниципального контроля передано поселениями на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, то в такой ситуации нужно учитывать содержание соглашения о передаче полномочий.**

**Как правило, при заключении вышеназванных соглашений о передаче полномочий указывается, что передается полномочие по решению определенного вопроса местного значения поселения, и не указывается, что органам местного самоуправления муниципального района передается и полномочие по нормативному регулированию данного вопроса. К тому же зачастую соглашения о передаче полномочий заключаются администрациями муниципального района и поселения. По смыслу части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие передаётся (и соответственно соглашение заключается) тем органом местного самоуправления, который обладает этим полномочием. Положение о виде муниципального контроля должно быть утверждено именно представительным органом муниципального образования. Поэтому, если соглашение между представительными органами муниципального района и поселения по вопросу передачи полномочия об утверждении положения о виде муниципального контроля не заключено, принятие правового акта, утверждающего положение о виде муниципального контроля, остается в компетенции представительного органа поселения.**

**3. Согласно Положению на основании части 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.**

**В связи с этим контрольные мероприятия, закрепленные в Положении (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование) проводятся в форме внеплановых мероприятий.**

**Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.**

**Отсутствие планового характера в муниципальном контроле на автомобильном транспорте обусловлено тем, что федеральными органами государственной власти при определении планового (риск-ориентированного) подхода к проведению контрольных мероприятий рекомендовано определять группы рисков в объектах муниципального контроля с учетом правоприменительной практики, существовавшей на момент утверждения положения о соответствующем виде муниципального контроля. По имеющейся информации, в абсолютном большинстве поселений фактически муниципальный контроль на автомобильном транспорте системно не осуществлялся. Соответственно, отсутствует информация, позволяющая провести градацию объектов муниципального контроля по рискам для целей определения периодичности плановых контрольных мероприятий.**

**В ходе таких контрольных мероприятий как рейдовый осмотр и выездная проверка, проводимых в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, может осуществляться такое контрольное действие как досмотр. В соответствующих положениях об иных видах муниципального контроля досмотр не закреплен.**

**4. Положением предусмотрено проведение следующих видов профилактических мероприятий:**

**1) информирование;**

**2) обобщение правоприменительной практики;**

**3) объявление предостережений;**

**4) консультирование;**

**5) профилактический визит.**

**Меры стимулирования добросовестности и самообследование в качестве профилактических мероприятий Положением не установлены.**

**Полагаем также необходимым отметить, что об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, орган муниципального контроля может осуществлять информирование и консультирование в устной форме на собраниях и конференциях граждан.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

(принято на одиннадцатой внеочередной сессии)

13.10.2021 г. с. Легостаево № 74

**Об утверждении Положения** **о муниципальном контроле****на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Положения раздела 5 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областивступают в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 13.10.2021 г. № 74

Положение о муниципальном контроле   
на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль на автомобильном транспорте).

1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

1.3. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте осуществляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, являются глава, заместитель главы и специалисты Легостаевского сельсовета (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте)*.* В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю на автомобильном транспорте.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля на автомобильном транспорте являются:

а) в рамках пункта 1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений на них;

деятельность по перевозкам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок;

б) в рамках пункта 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам таких автомобильных дорог (в случае создания платных автомобильных дорог общего пользования местного значения, платных участков таких автомобильных дорог);

внесение платы за пользование на платной основе парковками (парковочными местами), расположенными на автомобильных дорогах общего пользования местного значения (в случае создания таких парковок (парковочных мест);

внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам местного значения;

внесение платы за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» (ТР ТС 014/2011);

в) в рамках пункта 3 части 1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»:

объекты дорожного сервиса, размещенные в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования местного значения;

придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;

автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного сервиса.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте обеспечивается учет объектов муниципального контроля на автомобильном транспорте посредством сбора, обработки, анализа и учета сведений об объектах контроля на основании информации, представляемой в контрольный орган в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также общедоступной информации.

1.8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте не применяется.

**2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль на автомобильном транспорте в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля на автомобильном транспорте представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля на автомобильном транспорте могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областина собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля на автомобильном транспорте и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151  
«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областии (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиили должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте.

2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля на автомобильном транспорте, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, на основании задания главы (заместителя главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.

3.18. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном отзыве продукции (товаров), представляющей опасность для жизни, здоровья людей и для окружающей среды, о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, производимые и реализуемые ими товары, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.20. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областис предварительным информированием главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*)* о наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине более чем на 20 рабочих дней.

5. Ключевые показатели муниципального контроля на автомобильном транспорте и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля на автомобильном транспорте утверждаются Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**Пояснительная записка**

**к положению о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве   
в границах населенных пунктов поселения**

**Положение о** **муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения (далее – Положение, муниципальный контроль на автомобильном транспорте соответственно) подготовлено в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ) и подлежит утверждению решением представительного органа муниципального образования и введению в действие не ранее 1 января 2022 года.**

**1. Обращаем внимание, что со дня вступления Положения прекращают действие ранее принятые в поселении муниципальные правовые акты по вопросам осуществления муниципального контроля** **на автомобильном транспорте. Соответственно, до 1 января 2022 года должны быть приняты необходимые муниципальные правовые акты с учетом компетенции органов местного самоуправления поселения о признании со дня вступления Положения утратившими силу таких актов (положение о данном виде контроля, программа профилактики, административный регламент осуществления контроля).**

**2. Если полномочие по осуществлению данного вида муниципального контроля передано поселениями на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, то в такой ситуации нужно учитывать содержание соглашения о передаче полномочий.**

**Как правило, при заключении вышеназванных соглашений о передаче полномочий указывается, что передается полномочие по решению определенного вопроса местного значения поселения, и не указывается, что органам местного самоуправления муниципального района передается и полномочие по нормативному регулированию данного вопроса. К тому же зачастую соглашения о передаче полномочий заключаются администрациями муниципального района и поселения. По смыслу части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие передаётся (и соответственно соглашение заключается) тем органом местного самоуправления, который обладает этим полномочием. Положение о виде муниципального контроля должно быть утверждено именно представительным органом муниципального образования. Поэтому, если соглашение между представительными органами муниципального района и поселения по вопросу передачи полномочия об утверждении положения о виде муниципального контроля не заключено, принятие правового акта, утверждающего положение о виде муниципального контроля, остается в компетенции представительного органа поселения.**

**3. Согласно Положению на основании части 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального жилищного контроля не применяется.**

**В связи с этим контрольные мероприятия, закрепленные в Положении (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование) проводятся в форме внеплановых мероприятий.**

**Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.**

**Отсутствие планового характера в муниципальном контроле на автомобильном транспорте обусловлено тем, что федеральными органами государственной власти при определении планового (риск-ориентированного) подхода к проведению контрольных мероприятий рекомендовано определять группы рисков в объектах муниципального контроля с учетом правоприменительной практики, существовавшей на момент утверждения положения о соответствующем виде муниципального контроля. По имеющейся информации, в абсолютном большинстве поселений фактически муниципальный контроль на автомобильном транспорте системно не осуществлялся. Соответственно, отсутствует информация, позволяющая провести градацию объектов муниципального контроля по рискам для целей определения периодичности плановых контрольных мероприятий.**

**В ходе таких контрольных мероприятий как рейдовый осмотр и выездная проверка, проводимых в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, может осуществляться такое контрольное действие как досмотр. В соответствующих положениях об иных видах муниципального контроля досмотр не закреплен.**

**4. Положением предусмотрено проведение следующих видов профилактических мероприятий:**

**1) информирование;**

**2) обобщение правоприменительной практики;**

**3) объявление предостережений;**

**4) консультирование;**

**5) профилактический визит.**

**Меры стимулирования добросовестности и самообследование в качестве профилактических мероприятий Положением не установлены.**

**Полагаем также необходимым отметить, что об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, орган муниципального контроля может осуществлять информирование и консультирование в устной форме на собраниях и конференциях граждан.**

**ИС**

**РАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

"4" октября 2021 г. с. Легостаево № 110

О признании утратившими силу постановления администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным Законом от 31.07.2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области:

- от 17.03.2021 № 37 «Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»,

- от 18.01.2017 № 4 «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»;

- от 28.01.2014 № 7 «Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании "Полезная газета" и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети "Интернет".

3. Контроль, за выполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.10.2021 с. Легостаево № 111

Об утверждении должностных инструкций сотрудников администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В целях эффективной организации деятельности сотрудников администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области № 1 от 20.01.2020 «Об утверждении должностных инструкций сотрудников администрации Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

2. Утвердить должностную инструкцию заместителя главы Легостаевского сельсовета (приложение 1).

3. Утвердить должностные инструкции специалистов муниципальной должности администрации Легостаевского сельсовета (приложение 2, 3, 4, 5, 6, 7).

4. Утвердить должностную инструкцию военно-учетного работника администрации Легостаевского сельсовета (приложение 8).

5. Утвердить должностную инструкцию водителя администрации Легостаевского сельсовета (приложение 9).

6. Утвердить должностную инструкцию уборщика служебных помещений (приложение 10).

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

* 1. Наименование структурного подразделения – управление.
  2. Наименование должности муниципальной службы – специалист.
  3. Непосредственная подчиненность – главе администрации.
  4. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
  6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность

и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального закона от 08.01.1998 №8-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования либо высшего

профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления;

- знание основ муниципального управления;

- знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист Легостаевского сельсовета исполняет законы РФ, Новосибирской области и нормативно-правовые акты Легостаевского сельсовета.

3.2. Осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности администрации Легостаевского сельсовета, в соответствии с регламентом работы, правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

3.3. Проведение работы по подготовке, разработке и изданию нормативно-правовых актов администрации Легостаевского сельсовета (проекты постановлений главы Легостаевского сельсовета, распоряжений по основной деятельности).

3.4. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы администрации Легостаевского сельсовета.

3.5. Оформляет протоколы заседаний коллегий, аппаратных совещаний, выездных дней, «часа контроля», собраний граждан.

3.6. Организация делопроизводства:

- принимает, отправляет, регистрирует корреспонденцию администрации Легостаевского сельсовета;

- ведение соответствующей документации в сфере деятельности и исполнение в установленные сроки документов, стоящих на контроле, согласно должностных обязанностей.

3.7. Готовит итоговую и текущую информацию о работе администрации Легостаевского сельсовета.

3.8. Готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, учреждений, организаций по вопросам деятельности администрации Легостаевского сельсовета.

3.9. Организация и проведение мероприятий по формированию архивных фондов поселения:

- осуществляет меры по подготовке документов к передаче на архивное хранение;

- составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

3.10. Своевременно вносить и извлекать информацию из программы СЭДД.

3.11. Готовит объявления и информацию для распространения на стендах и досках объявлений.

3.12. Организует прием граждан, содействует оперативности рассмотрения обращений граждан:

- организует дни приема граждан главой муниципального образования;

- регистрация обращений, поступивших в администрацию Легостаевского сельсовета;

- рассмотрение обращений граждан должностными лицами администрации Легостаевского сельсовета;

- контроль за исполнением обращений специалистами администрации в соответствии с их компетенцией;

- подготовка письменных ответов на обращения граждан специалистами администрации в пределах их компетенции;

- контроль за рассмотрением обращений граждан и выполнением принятых по ним решений;

- информационно-справочная работа по обращениям граждан;

- хранение обращений граждан и передача их в архив;

- организация личного приема граждан главой Легостаевского сельсовета;

- подготовка отчетов по работе с обращениями граждан;

- ведение портала информационного ресурса ССТУ.

3.13. Консультирует и оказывает методическую помощь председателям общественных организаций (Совет ветеранов, Женсовет, общественные формирования, клубы общения):

- осуществляет организационно-методическое руководство;

- осуществляет систематическую связь с различными учреждениями и организациями;

- готовит отчеты о работе общественных организаций на территории Легостаевского сельсовета;

- подготавливает и предоставляет, в установленном порядке, соответствующую информацию о работе общественных организаций в администрацию Искитимского района.

3.14. Организует работу официального сайта администрации Легостаевского сельсовета.

3.15. Обеспечивает рабочее место главы Легостаевского сельсовета необходимыми средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями. Создает условия, способствующие эффективной работе.

3.16. Осуществляет опубликование НПА в периодических печатных изданиях и на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета в сети «Интернет».

3.17. Осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности

Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.18. Выполняет разовые поручения главы Легостаевского сельсовета.

3.19. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

3.20. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

3.21. В случае отсутствия специалистов администрации замещает их.

**4. ПРАВА**

Специалист муниципальной должности имеет право:

* 1. Представлять администрацию муниципального образования по поручению главы

муниципального образования во взаимоотношениях с иными органами самоуправления, с органами государственной власти и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции специалиста;

* 1. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
  2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их формы собственности.
  3. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации муниципального образования.
  4. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет предусмотренную законом Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему (ей) известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА**

6.1.Специалист муниципальной должности должен владеть информационными

технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

* 1. Наименование структурного подразделения – управление.
  2. Наименование должности муниципальной службы – специалист.
  3. Непосредственная подчиненность – главе администрации.
  4. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
  6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность

и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального закона от 08.01.1998 №8-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования либо высшего

профессионального образования.

2.2. Стаж муниципальной службы (или государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: наличие стажа работы по специальности не менее 3 лет; в случае наличия высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления;

- знание основ законодательства Российской Федерации и Новосибирской области по муниципальной службе;

- знание основ муниципального управления;

- знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист Легостаевского сельсовета исполняет законы РФ, Новосибирской области и нормативно-правовые акты Легостаевского сельсовета.

3.2. Организует и осуществляет мероприятия по пожарной безопасности, защите населения на территории Легостаевского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- готовит правовую документацию;

- участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах;

- организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

- организация проведения мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов Легостаевского сельсовета;

- организует и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья;

- организует деятельность добровольных формирований Легостаевского сельсовета;

- осуществляет контроль за экологической ситуацией поселения;

- осуществляет контроль за санитарным состоянием места сбора бытовых отходов и мусора;

- осуществляет организацию, оповещение и сбор личного состава комиссии по чрезвычайным ситуациям Легостаевского сельсовета, организует непрерывный режим работы комиссии по чрезвычайным ситуациям;

- планирует и организует командно-штабные учения (тренировки) и другие учения по ЧС и ПБ;

- осуществляет контроль за оборудованием и подготовкой к безопасной эксплуатации мест массового отдыха людей на водных объектах;

- разрабатывает нормативные документы по вопросам организации и проведения аварийно-спасательных и неотложных работ на территории Легостаевского сельсовета;

- разрабатывает и корректирует план действий по предупреждению и (или) ликвидации чрезвычайной ситуации природного и техногенного характеров, паспорта пожарной безопасности населенных пунктов, план эвакуации, календарные планы по ЧС и ПБ;

- учитывает накопление, производит сбережение средств индивидуальной защиты;

- владеет в полном объеме информацией о противопожарном состоянии зданий и сооружений на территории Легостаевского сельсовета.

3.3. Осуществляет деятельность по вопросам профилактики терроризма и экстремизма на территории Легостаевского сельсовета:

- готовит правовую документацию;

- минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Легостаевского сельсовета;

- участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах. Является секретарем антитеррористической комиссии Легостаевского сельсовета (планирует работу, составляет протоколы заседания комиссии);

3.4. Осуществляет деятельность по вопросам профилактики наркомании на территории Легостаевского сельсовета:

- готовит правовую документацию;

- участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах. Является секретарем антинаркотической комиссии Легостаевского сельсовета (планирует работу, составляет протоколы заседания комиссии).

3.5. Организует работу по благоустройству и санитарной очистке населенных пунктов Легостаевского сельсовета:

- готовит правовую документацию;

- участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах. Является председателем комиссии по благоустройству населенных пунктов Легостаевского сельсовета (планирует работу, составляет протоколы заседания комиссии).

- обеспечивает контроль над организацией сбора и вывоза бытовых отходов на территории Легостаевского сельсовета.

3.6. Взаимодействует с органами государственной статистики.

3.7. Готовит проекты ответов на запросы органов государственной власти, учреждений, организаций по вопросам деятельности администрации Легостаевского сельсовета.

3.8. Проведение работы по подготовке, разработке и изданию нормативно-правовых актов администрации Легостаевского сельсовета (проекты постановлений главы Легостаевского сельсовета, распоряжений по основной деятельности).

3.9. Взаимодействие с органами прокуратуры. Готовит информацию и проекты всех нормативно-правовых документов по запросам и протестам прокуратуры Искитимского района.

3.10. Выполняет разовые поручения главы Легостаевского сельсовета.

3.11. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

3.12. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

3.13. В случае отсутствия специалистов администрации замещает их.

**4. ПРАВА**

Специалист муниципальной должности имеет право:

* 1. Представлять администрацию муниципального образования по поручению главы

муниципального образования во взаимоотношениях с иными органами самоуправления, с органами государственной власти и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции специалиста;

* 1. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
  2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их формы собственности.
  3. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации муниципального образования.
  4. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет предусмотренную законом Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему (ей) известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА**

6.1.Специалист муниципальной должности должен владеть информационными

технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

* 1. Наименование структурного подразделения – бухгалтерия.
  2. Наименование должности муниципальной службы – заместитель главы

администрации.

1.4. Место должности в реестре должностей муниципальной службы Новосибирской области – ведущая должность.

* 1. Непосредственная подчиненность – главе администрации.
  2. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  3. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
  4. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность

и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального закона от 08.01.1998 №8-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования либо высшего

профессионального образования.

2.2. Стаж муниципальной службы (или государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: наличие стажа работы по специальности не менее 3 лет; в случае наличия высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления;

- знание основ законодательства Российской Федерации и Новосибирской области по муниципальной службе;

- знание основ муниципального управления;

- знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Исполняет законы РФ, Новосибирской области и нормативно-правовые акты Легостаевского сельсовета.

3.2. Решает вопросы административной практики и правового законодательства.

3.3. Осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности администрации Легостаевского сельсовета, в соответствии с регламентом работы, правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

3.4. Проведение работы по подготовке, разработке и изданию нормативно-правовых актов администрации Легостаевского сельсовета (проекты постановлений главы Легостаевского сельсовета, распоряжений по основной деятельности).

3.5. Осуществляет работу по организации подготовки и проведению выборов на территории муниципального образования:

- формирует, хранит и сдает документацию в ТИК Искитимского района;

- оказывает содействие участковым избирательным комиссиям;

- уточняет списки избирателей.

3.6. Взаимодействие с органами прокуратуры. Готовит информацию и проекты нормативно-правовых документов по запросам и протестам прокуратуры Искитимского района. Ежемесячно готовит реестр НПА.

3.7. Взаимодействует с органами государственной статистики.

3.8. Осуществляет проверки правил торговли предприятиями торговли на территории Легостаевского сельсовета.

3.9. Организует и осуществляет кадровую работу в администрации Легостаевского сельсовета:

• подготовка проектов распоряжений по личному составу;

• составление табелей учета рабочего времени и учет предоставления отпусков сотрудникам администрации;

• формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

• готовит материалы для проведения аттестационных, квалификационных конкурсных комиссий;

• обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

• руководить работой комиссии по определению стажа работы, вести учет по изменению стажа работы работников и оформлять протоколы заседания комиссии;

• готовить документы по награждению и поощрению работников, по объявлению взысканий;

• осуществлять работу по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы;

• проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

• организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

• ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

• ведение личных дел муниципальных служащих;

• ведение реестра муниципальных служащих в сельском поселении;

• организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

• решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

3.10. Осуществление мер по противодействию коррупции на территории Легостаевского сельсовета.

3.11. Готовит и принимает участие в подготовке проекта Устава Легостаевского сельсовета:

- вносит все изменения в Устав Легостаевского сельсовета;

- готовит пакет документов для отправки в Управление Министерства юстиции РФ по Новосибирской области на государственную регистрацию.

3.12. Готовит и участвует в разработке Прогнозов социально-экономического развития Легостаевского сельсовета.

3.13. Готовит и принимает участие в формировании и оформлении документации для вступления и освоения программ различных уровней (федеральные, региональные, муниципальные).

3.14. Выполняет разовые поручения главы Легостаевского сельсовета.

3.15. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

3.16. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

1. **ПРАВА**

Специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета имеет право:

* 1. Представлять администрацию муниципального образования по поручению главы

муниципального образования во взаимоотношениях с иными органами самоуправления, с органами государственной власти и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы от государственных органов, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы для исполнения должностных обязанностей.

* 1. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
  2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их формы собственности.
  3. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации муниципального образования.
  4. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет предусмотренную законом Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему (ей) известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРАВО ПОДПИСИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

6.1. Специалисту 1 разряда для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

6.2. Режим работы заместителя главы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. В связи с производственной необходимостью заместитель главы может выезжать в служебные командировки.

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА**

7.1.Заместитель главы должен владеть информационными технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

* 1. Наименование структурного подразделения – бухгалтерия.
  2. Наименование должности муниципальной службы – заместитель главы

администрации.

1.4. Место должности в реестре должностей муниципальной службы Новосибирской области – ведущая должность.

* 1. Непосредственная подчиненность – главе администрации.
  2. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  3. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
  4. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность

и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального закона от 08.01.1998 №8-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования либо высшего

профессионального образования.

2.2. Стаж муниципальной службы (или государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: наличие стажа работы по специальности не менее 3 лет; в случае наличия высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления;

- знание основ законодательства Российской Федерации и Новосибирской области по муниципальной службе;

- знание основ муниципального управления;

- знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Исполняет законы РФ, Новосибирской области и нормативно-правовые акты Легостаевского сельсовета.

3.2. Решает вопросы административной практики и правового законодательства.

3.3. Осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности администрации Легостаевского сельсовета, в соответствии с регламентом работы, правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

3.4. Проведение работы по подготовке, разработке и изданию нормативно-правовых актов администрации Легостаевского сельсовета (проекты постановлений главы Легостаевского сельсовета, распоряжений по основной деятельности).

3.5. Осуществляет работу по организации подготовки и проведению выборов на территории муниципального образования:

- формирует, хранит и сдает документацию в ТИК Искитимского района;

- оказывает содействие участковым избирательным комиссиям;

- уточняет списки избирателей.

3.6. Взаимодействие с органами прокуратуры. Готовит информацию и проекты нормативно-правовых документов по запросам и протестам прокуратуры Искитимского района. Ежемесячно готовит реестр НПА.

3.7. Взаимодействует с органами государственной статистики.

3.8. Осуществляет проверки правил торговли предприятиями торговли на территории Легостаевского сельсовета.

3.9. Организует и осуществляет кадровую работу в администрации Легостаевского сельсовета:

• подготовка проектов распоряжений по личному составу;

• составление табелей учета рабочего времени и учет предоставления отпусков сотрудникам администрации;

• формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

• готовит материалы для проведения аттестационных, квалификационных конкурсных комиссий;

• обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

• руководить работой комиссии по определению стажа работы, вести учет по изменению стажа работы работников и оформлять протоколы заседания комиссии;

• готовить документы по награждению и поощрению работников, по объявлению взысканий;

• осуществлять работу по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальной службы;

• проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

• организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

• ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

• ведение личных дел муниципальных служащих;

• ведение реестра муниципальных служащих в сельском поселении;

• организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

• решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством.

3.10. Осуществление мер по противодействию коррупции на территории Легостаевского сельсовета.

3.11. Готовит и принимает участие в подготовке проекта Устава Легостаевского сельсовета:

- вносит все изменения в Устав Легостаевского сельсовета;

- готовит пакет документов для отправки в Управление Министерства юстиции РФ по Новосибирской области на государственную регистрацию.

3.12. Готовит и участвует в разработке Прогнозов социально-экономического развития Легостаевского сельсовета.

3.13. Готовит и принимает участие в формировании и оформлении документации для вступления и освоения программ различных уровней (федеральные, региональные, муниципальные).

3.14. Выполняет разовые поручения главы Легостаевского сельсовета.

3.15. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

3.16. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

1. **ПРАВА**

Специалист 1 разряда администрации Легостаевского сельсовета имеет право:

* 1. Представлять администрацию муниципального образования по поручению главы

муниципального образования во взаимоотношениях с иными органами самоуправления, с органами государственной власти и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы от государственных органов, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы для исполнения должностных обязанностей.

* 1. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
  2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их формы собственности.
  3. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации муниципального образования.
  4. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет предусмотренную законом Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему (ей) известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРАВО ПОДПИСИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

6.1. Специалисту 1 разряда для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

6.2. Режим работы заместителя главы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. В связи с производственной необходимостью заместитель главы может выезжать в служебные командировки.

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА**

7.1.Заместитель главы должен владеть информационными технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**уборщика служебных помещений администрации Легостаевского сельсовета**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Уборщик служебных помещений назначается и освобождается от должности главой Легостаевского сельсовета. На период отпуска и временной нетрудоспособности уборщика служебных помещений его обязанности могут быть возложены на других сотрудников младшего обслуживающего персонала. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании распоряжения главы Легостаевского сельсовета, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
   2. Уборщик служебных помещений подчиняется непосредственно главе Легостаевского сельсовета, а в его отсутствие заместителю главы Легостаевского сельсовета.
   3. В своей деятельности уборщик служебных помещений руководствуется

правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными правовыми актами администрации Легостаевского сельсовета (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями главы Легостаевского сельсовета, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

* 1. Основными направлениями деятельности уборщицы служебных помещений

являются поддержание санитарного состояния закрепленной территории на уровне требований СЭС.

1. **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Уборщик служебных помещений выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Уборка мусора в закрепленных помещениях.

2.2. Поддержание закрепленной территории в чистоте в течение рабочего дня.

2.3. Однократная влажная уборка кабинетов (мытье полов, вытирание пыли).

2.4. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование.

2.5. Генеральная уборка всего здания администрации сельсовета один раз в неделю (сбор паутины, мытье окон, дверей, панелей).

2.6. Стирка полотенец по мере загрязнения.

2.7. Стирка штор два раза в год.

2.8. Полив цветов в здании и на территории.

1. **ПРАВА**

3.1. Уборщица служебных помещений имеет право в пределах своей компетенции:

Вносить предложения по совершенствованию технического обслуживания администрации Легостаевского сельсовета.

* 1. Повышать свою квалификацию.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил

внутреннего распорядка, законных распоряжений главы Легостаевского сельсовета, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

* 1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических

правил уборщик служебных помещений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

* 1. За причинение администрации или работникам администрации сельсовета вреда (в том

числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, уборщик служебных помещений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

1. **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**

Уборщик служебных помещений:

* 1. Получает от главы Легостаевского сельсовета информацию нормативно-правового и

организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

* 1. Наименование структурного подразделения – управление.
  2. Наименование должности муниципальной службы – специалист.
  3. Непосредственная подчиненность – главе администрации.
  4. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
  6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность

и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального закона от 08.01.1998 №8-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования либо высшего

профессионального образования.

2.2. Стаж муниципальной службы (или государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: наличие стажа работы по специальности не менее 3 лет; в случае наличия высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления;

- знание основ законодательства Российской Федерации и Новосибирской области по муниципальной службе;

- знание основ муниципального управления;

- знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Специалист Легостаевского сельсовета исполняет законы РФ, Новосибирской области и нормативно-правовые акты Легостаевского сельсовета.

3.2. Обеспечивает внедрение новых информационных технологий VipNET, МАИС, ЕГРН, ГИС ЖКХ, ГАСУправление, Акцент, ЕСИА, обеспечивает бесперебойную работу.

3.3. Организовывает работу комиссии по благоустройству населенных пунктов муниципального образования в соответствии с законодательством и Правилам благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3.4. Проводит работу по выявлению принадлежности брошенных домов и усадеб в населенных пунктах муниципального образования.

3.5. Осуществлять функцию секретаря административной комиссии при администрации Легостаевского сельсовета:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности комиссии, защиту прав и законных интересов граждан;

- осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе хранение, учет и обработку материалов дел об административных правонарушениях и иных документов в административной комиссии;

- вручает и направляет постановления, определения и представления административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении;

- извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, обеспечивает ознакомление лиц, входящих в состав административной комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

- выдает копии документов, имеющихся у административной комиссии, заверяет копии документов, выдаваемых административной комиссией;

- осуществляет делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений и представлений административной комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

- осуществляет контроль за исполнением принятых административной комиссией постановлений о наложении административного штрафа, в случае не исполнения принятого решения передает дело на исполнение в службу судебных приставов Искитимского района.

3.6. Проведение работы по подготовке, разработке и изданию нормативно-правовых актов администрации Легостаевского сельсовета.

3.7. Организует работу по охране прав детства:

- осуществляет защиту прав и интересов детей, оставшихся без родительского попечения;

- проводит сбор, обработку и анализ информации по защите прав детства;

- взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних;

- участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах. Является секретарем комиссии по делам несовершеннолетних Легостаевского сельсовета.

3.8. Осуществляет работу с перечнем муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

3.9. Составляет административные протоколы на физических и юридических лиц об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Новосибирской области.

3.10. Выполняет разовые поручения главы Легостаевского сельсовета.

3.11. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

3.12. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

3.13. В случае отсутствия специалистов администрации замещает их.

**4. ПРАВА**

Специалист муниципальной должности имеет право:

* 1. Представлять администрацию муниципального образования по поручению главы

муниципального образования во взаимоотношениях с иными органами самоуправления, с органами государственной власти и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции специалиста;

* 1. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
  2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их формы собственности.
  3. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации муниципального образования.
  4. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет предусмотренную законом Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему (ей) известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА**

6.1.Специалист муниципальной должности должен владеть информационными

технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВОДИТЕЛЯ ЛЕГКОВОГО СЛУЖЕБНОГО АВТОМОБИЛЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция определяет обязанности и права водителя, работающего на служебном легковом автомобиле.

* 1. Водитель принимается на работу и увольняется с нее приказом главы

Легостаевского сельсовета в установленном порядке.

* 1. Водитель подчиняется непосредственно главе Легостаевского сельсовета, в

распоряжении которого находится служебный автомобиль.

* 1. Руководствуется в работе постановлениями и распоряжениями главы администрации,

решениями сессий Совета депутатов Легостаевского сельсовета, правилами дорожного движения и правилами техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих служебную деятельность (должностная инструкция, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты).

2.2. Знание правил дорожного движения.

2.3. На должность водителя III класса назначается лицо, имеющее право управления одиночным легковым и грузовым автомобилем всех типов и марок, отнесенным к одной или обеим категориям транспортных средств «В» или «С».

2.4. Квалификация водителя II класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы в качестве водителя автомобиля III класса не менее 2-х лет, имеющему водительское удостоверение с отметкой, дающей право на управление автомобилями всех типов и всех марок, отнесенным к категориям транспортных средств «В», «С», «Е».

2.5. Квалификация водителя I класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы в качестве водителя II класса не менее 1-го года, прошедшему подготовку и получившему соответствующее свидетельство, а также имеющему водительское удостоверение с отметкой, дающей право на управление автомобилями всех типов и марок, отнесенным к категориям транспортных средств «В», «С», «D», «Е».

1. **ВОДИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

3.1. Правила дорожного движения, штрафные санкции за их нарушение.

3.2. Основные технические характеристики и общее устройство автомобиля, показания приборов, счетчиков, элементы управления (предназначение клавиш, кнопок, рукояток и т.д.).

3.3. Порядок установки и снятия систем сигнализации, характер и условия их срабатывания.

3.4. Правила содержания автомобиля, ухода за кузовом и салоном, поддержания их в чистоте и благоприятном для длительной эксплуатации состоянии.

3.5. Сроки проведения очередного технического обслуживания, технического осмотра, проверки давления в шинах, износа шин, угла свободного хода рулевого колеса и т.п. согласно инструкции эксплуатации автомобиля.

3.6. Правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого транспорта.

3.7. Причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации транспортного средства.

**4. ОБЯЗАННОСТИ**

Водитель обязан:

4.1. Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.

4.2. Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках.

4.3. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.

4.4. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.

4.5. Содержать двигатель, кузов, салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.

4.6. Строго выполнять все распоряжения главы администрации Легостаевского сельсовета. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.

4.7. не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

4.8. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения главы Легостаевского сельсовета. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

4.9. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

4.10. Внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Сообщать главе Легостаевского сельсовета все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению.

4.11. Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. Проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным администрации Легостаевского сельсовета в его текущей хозяйственной деятельности.

1. **ПРАВА**

Водитель имеет право:

* 1. Требовать от пассажиров соблюдения норм поведения, чистоты, пристегиваться

ремнем безопасности.

* 1. Вносить главе Легостаевского сельсовета предложения, направленные на повышение

безопасности и безаварийности эксплуатации автомобиля, а также по любым другим вопросам, касающимся исполнения данной Инструкции.

* 1. Имеет право представлять администрацию Легостаевского сельсовета в организациях

ГИБДД при проведении технического осмотра и разборок при нарушениях правил дорожного движения.

* 1. Знакомиться с проектами постановлений и распоряжений главы Легостаевского

сельсовета, решениями сессий Совета депутатов Легостаевского сельсовета, касающимися его деятельности.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Водитель несет ответственность:

* 1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

* 1. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в

пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

* 1. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим

трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

1. **ОХРАНА ТРУДА**
   1. Водитель должен знать и выполнять положения Закона «Об охране труда», других

нормативно-правовых актов по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВОЕННО-УЧЕТНОГО РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕГОСТАЕВКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности,

права и ответственность военно-учетного работника.

* 1. Военно-учетный работник назначается на должность и освобождается от

должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы администрации Легостаевского сельсовета.

* 1. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  2. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Производить постановку на первичный воинский учет (снятие с воинского учета) граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, которые прибывают на территорию Легостаевского сельсовета на постоянное место жительства или место временного пребывания (на срок свыше 3 месяцев).

2.2. Разрабатывать проекты ежегодного плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования работников, пребывающих в запасе. Представлять по требованию руководителя структурного подразделения военного комиссариата копии утвержденных (подписанных) документов в военный комиссариат в течение 3 рабочих дней со дня утверждения (подписания).

2.3. Совместно с органами внутренних дел выявлять граждан, постоянно или временно проживающих на территории Легостаевского сельсовета и подлежащих постановке на воинский учет.

2.4. Вести учет всех организаций, находящихся на территории Легостаевского сельсовета, не реже одного раза в год сверять карточки первичного учета и списки граждан, подлежащих призыву на военную службу, с документами воинского учета отдела военного комиссариата, организаций, а также с карточками регистрации и похозяйственными книгами.

2.5. Оповещать граждан о вызовах в отдел военного комиссариата. По запросам отдела военного комиссариата направлять необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет.

2.6. Ежегодно представлять в отдел военного комиссариата в сентябре списки юношей 15-ти-16-тилетнего возраста, а до 1 ноября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.

2.7. Осуществлять контроль посещений гражданами, подлежащим призыву на военную службу, лечебно – профилактических учреждений, в которые они были направлены для медицинского обследования и освидетельствования.

2.8. Вносить в карточки первичного учета и в списки граждан, подлежащих призыву на военную службу и состоящих на воинском учете, изменения, касающиеся семейного положения, образования, места работы, должности и места жительства, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в отдел военного комиссариата.

2.9. Разъяснять гражданам их обязанности по воинскому учету, осуществлять контроль их выполнения.

2.10. *При постановке граждан на воинский учет:*

- Проверять у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. Проверять наличие и подлинность военных билетов, их соответствие паспортным данным граждан, наличие фотографии и идентичность ее владельцу, а во временных удостоверениях – срок действия. Проверяется наличие отметок о снятии гражданина с воинского учета по прежнему месту жительства и постановке офицеров запаса и граждан, подлежащих призыву на военную службу, на воинский учет в отделе военного комиссариата, но по новому месту жительства. При обнаружении в военных билетах неоговоренных исправлений, неточностей и подделок сообщить об этом в отдел военного комиссариата.

- При приеме от граждан военного билета выдать владельцу документа расписку.

- На граждан, пребывающих в запасе, заполнить карточки первичного учета. Граждане, подлежащие призыву на военную службу, вносятся в список, и на них заполняются карты первичного учета призывника. В двухнедельный срок представить в отдел военного комиссариата учетные карточки на прибывших граждан.

2.11. *При снятии граждан с воинского учета:*

- Сделать отметку о снятии с воинского учета в военном билете. По решению отдела военного комиссариата изъять мобилизационные предписания у граждан, убывающих за пределы района, о чем в военном билете сделать отметку. Составить список граждан, снятых с воинского учета, в двухнедельный срок представить в отдел военного комиссариата.

- Карточки первичного учета хранить до очередной сверки с отделом военного комиссариата. В документе умершего гражданина сделать соответствующую запись, которую заверить подписью главы и печатью, после чего военный билет отослать в отдел военного комиссариата.

2.12. Знать и постоянно изучать руководящие документы по организации и проведению мероприятий отбора кандидатов для поступления на военную службу по контракту.

2.13. Проводить агитационно-пропагандистскую и информационно-справочную работу среди граждан, пребывающих в запасе, о возможностях, льготах и преимуществах военной службы по контракту.

2.14. Выявлять и учитывать граждан, изъявивших желание поступить на военную службу по контракту, своевременно направлять в отдел военного комиссариата для оформления личного дела.

2.15. Осуществлять прием и постановку на воинский учет солдат, сержантов, прибывших из рядов РА, заполнение листов изучения, учет количественного и качественного состава потенциальных кандидатов, соответствующих требованиям военной службы по контракту.

2.16. Своевременно оповещать и организовывать вызов граждан, пребывающих в запасе, по заданным военно-учетным специальностям, согласно заданию отдела военного комиссариата, для беседы по разъяснению условий военной службы по контракту.

2.17. Взаимодействовать с органами внутренних дел и территориальным органом Федеральной миграционной службы.

2.18. Ежегодно, до 1 февраля, представлять в отдел военного комиссариата отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.

2.19. Контролировать расход и своевременно представлять отчет о расходовании субвенций предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области один раз в квартал. Представлять заявки на расходование субвенций, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области на следующий год.

2.20. Проводить работу по военно-патриотическому воспитанию молодежи, в допризывной подготовке юношей и оказывать необходимую помощь гражданам, уволенным с военной службы по призыву.

2.21. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовки и мобилизации, установленные законодательством РФ и Положением «О воинском учете» и осуществлять контроль за их исполнением.

2.22. Своевременно осуществлять бронирование военнообязанных за организацией на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представлять в структурное подразделение военного комиссариата установленную отчетность, в том числе о численности работников организаций, в установленном Методическими рекомендациями порядке.

2.23. Планирует и организует тренировочно – практические занятия с личным составом администрации Легостаевского сельсовета, согласна плана ВК Искитимского района.

2.24. Вносит изменения в программу «ПХУ» в раздел «Военный стол».

2.25. Осуществлять функцию секретаря административной комиссии при администрации Легостаевского сельсовета:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности комиссии, защиту прав и законных интересов граждан;

- осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности административной комиссии, в том числе хранение, учет и обработку материалов дел об административных правонарушениях и иных документов в административной комиссии;

- вручает и направляет постановления, определения и представления административной комиссии, иные документы и их копии, материалы дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- знакомит участников производства по делам об административных правонарушениях с материалами дела об административном правонарушении;

- извещает лиц, входящих в состав административной комиссии, обеспечивает ознакомление лиц, входящих в состав административной комиссии, с материалами дел об административных правонарушениях и иными документами административной комиссии;

- ведет и подписывает протоколы заседаний административной комиссии;

- выдает копии документов, имеющихся у административной комиссии, заверяет копии документов, выдаваемых административной комиссией;

- осуществляет делопроизводство, обобщение административной практики, составление отчетности, аналитическую и иную документационную и информационную работу, в том числе вручение и направление извещений, постановлений, определений и представлений административной комиссии, иных документов и их копий, материалов дел об административных правонарушениях;

- осуществляет контроль за исполнением принятых административной комиссией постановлений о наложении административного штрафа, в случае не исполнения принятого решения передает дело на исполнение в службу судебных приставов Искитимского района.

2.26. Организация и проведение мероприятий по формированию архивных фондов поселения:

- осуществляет меры по подготовке документов к передаче на архивное хранение;

- составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

2.27. Выполняет разовые поручения главы Легостаевского сельсовета.

2.28. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

2.29. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

**3. ПРАВА**

Военно-учетный работник имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и

организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.

3.3. Представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Военно-учетный работник несет ответственность за:

* 1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
  2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.
  3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя.
  4. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

1. **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

5.1. Образование – среднее.

5.2. Стаж работы – без предъявления требований к стажу работы.

5.3. Владение информационными технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

1. **ПРАВО ПОДПИСИ**

Для обеспечения деятельности военно-учетному работнику предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

* 1. Наименование структурного подразделения – управление.
  2. Наименование должности муниципальной службы – специалист.
  3. Непосредственная подчиненность – главе администрации.
  4. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
  6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность

и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального закона от 08.01.1998 №8-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования либо высшего

профессионального образования.

2.2. Стаж муниципальной службы (или государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: наличие стажа работы по специальности не менее 3 лет; в случае наличия высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента РФ, Постановлений и распоряжений Правительства РФ, Законов Новосибирской области, Постановлений и распоряжений Губернатора Новосибирской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства о бухгалтерском учете, Бюджетного и Налогового кодексов, Устава муниципального образования, должностной инструкции по занимаемой должности.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Исполнять законы РФ, Новосибирской области и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

3.2. Разработка проектов комплексных и целевых программ поселения, координация деятельности программ.

3.3. Готовит и участвует в разработке прогнозов и планов социально-экономического развития Легостаевского сельсовета.

3.4. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.5. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности администрации Легостаевского сельсовета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.6. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядком документооборота.

3.7. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности администрации Легостаевского сельсовета, применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам учреждения, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также взаимодействие в рамках соглашения с ревизионной комиссией муниципального района.

3.9. Осуществляет взаимодействие с банками.

3.10. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.11. Оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа, разработке плана социально-экономического развития муниципалитета.

3.12. Своевременное рассмотрение и представление структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых главе Легостаевского сельсовета на подпись, обеспечение качественного их редактирования.

3.13. Готовит проекты на запросы органов государственной власти, учреждений, организаций по вопросам деятельности администрации Легостаевского сельсовета.

3.14. Осуществляет контроль за исполнением постановлений и распоряжений главы Легостаевского сельсовета.

3.15. Готовит главе Легостаевского сельсовета договора на оказание услуг.

3.16. Осуществляет контроль за работой МКУК «Легостаевский центр досуга» и оказывает помощь при ведении учета и составлении отчетов.

3.17. Выполняет разовые поручения главы Легостаевского сельсовета.

3.18. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

3.19. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

3.20. Взаимодействие с органами прокуратуры. Готовит информацию и проекты всех нормативно-правовых документов по запросам и протестам прокуратуры Искитимского района.

3.21. Отслеживает исполнение договорных обязательств по муниципальным контрактам.

**4. ПРАВА**

Специалист муниципальной должности имеет право:

* 1. Представлять администрацию муниципального образования по поручению главы

муниципального образования во взаимоотношениях с иными органами самоуправления, с органами государственной власти и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции специалиста;

* 1. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
  2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их формы собственности.
  3. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации муниципального образования.
  4. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет предусмотренную законом Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему (ей) известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА**

6.1.Специалист муниципальной должности должен владеть информационными

технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

* 1. Наименование структурного подразделения – бухгалтерия.
  2. Наименование должности муниципальной службы – заместитель главы

администрации.

1.4. Место должности в реестре должностей муниципальной службы Новосибирской области – ведущая должность.

* 1. Непосредственная подчиненность – главе администрации.
  2. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  3. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
  4. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность

и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального закона от 08.01.1998 №8-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования либо высшего

профессионального образования.

2.2. Стаж муниципальной службы (или государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: наличие стажа работы по специальности не менее 3 лет; в случае наличия высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, требования к стажу (опыту) работы не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области и иных нормативных правовых актов Новосибирской области по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления;

- знание основ законодательства Российской Федерации и Новосибирской области по муниципальной службе;

- знание основ муниципального управления;

- знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- наличие навыков применения специальных профессиональных знаний, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Исполняет законы РФ, Новосибирской области и нормативно-правовые акты Легостаевского сельсовета.

3.2. В отсутствие главы Легостаевского сельсовета исполняет обязанности главы Легостаевского сельсовета по организации управления территорией муниципального образования.

3.3. Решает вопросы административной практики и правового законодательства.

3.4. Осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности администрации Легостаевского сельсовета, в соответствии с регламентом работы, правилами внутреннего распорядка и другими локальными нормативными актами.

3.5. Проведение работы по подготовке, разработке и изданию нормативно-правовых актов администрации Легостаевского сельсовета (проекты постановлений главы Легостаевского сельсовета, распоряжений по основной деятельности).

3.6. Организация и проведение работы по вопросам обеспечения малоимущих граждан, проживающих на территории Легостаевского сельсовета и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством:

- вести учет граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- готовить заседания комиссии по жилищным вопросам при администрации Легостаевского сельсовета, оформлять протоколы заседаний (секретарь комиссии);

- готовить проекты распоряжений, постановлений главы Легостаевского сельсовета по вопросам принятия и снятия с учета, о распределении жилых помещений, служебных помещений и обмене жилых помещений;

- проводить разъяснительную и консультативную работу по жилищным вопросам с гражданами в пределах своей компетенции;

- проводить работу по перерегистрации списков граждан, признанных в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- надлежащим образом вести и хранить книги: регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма; регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма; книги очередности граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- надлежащим образом оформлять и хранить учетные дела граждан;

- формировать и ежегодно готовить на утверждение главе Легостаевского сельсовета нормативно-правовой акт об утверждении списка учета граждан, признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору социального найма;

- рассматривать предложения, жалобы, заявления по вопросам предоставления жилых помещений, постановки и снятия с учета граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма;

- подготовка пакета документов для заключения договоров социального найма и их регистрация;

- разрабатывать нормативные документы по жилищным вопросам в пределах своей компетенции;

- принимать участие в комиссии по определению технического состояния жилищного фонда.

3.7. Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация):

- выдача документов (справок, выписок, копий документов);

- выдача архивных документов;

- выдача нотариальных документов.

3.8. Организует прием граждан по имущественным вопросам, содействует оперативности рассмотрения обращений граждан.

- ведет учет земель, находящихся в границах Легостаевского сельсовета (земли сельхоз назначения, земли населенных пунктов);

- ведет учет и хранение имеющихся в администрации Легостаевского сельсовета землеустроительной и градостроительной документации (Градостроительный план поселения, ПЗЗ);

- ведет соответствующую документацию, осуществляет подготовку отчетных и статистических данных о состоянии и использовании земель, наличии, технической инвентаризации объектов муниципальной собственности;

- ведет дорожные карты;

- участвует в проведении мероприятий, способствующих сбору земельного, транспортного налогов и налога на имущество физических лиц;

- осуществляет ведение реестра муниципального имущества Легостаевского сельсовета, готовит договора на прием-передачу имущества, находящегося в собственности Легостаевского сельсовета;

- контролирует использование имущества, находящегося в муниципальной собственности Легостаевского сельсовета;

- оказывает консультации населению по вопросам формирования пакета документов для получения субсидий;

- обеспечивает достоверность в ведении адресного хозяйства, вносит предложения по ремонту и замене указателей, с названиями улиц и номеров домов населенных пунктов Легостаевского сельсовета;

- осуществляет формирование базы данных собственников земельных участков, вносит изменения;

- обеспечивает внедрение новых информационных технологий VipNET, МАИС, ЕГРН, ГИС ЖКХ, ГАС Управление, СКДФ, Росреестр, Акцент, ФИАС, обеспечивает бесперебойную работу;

- организует работу по заполнению книг похозяйственного учета, открывает новые лицевые счета, своевременно и качественно вносит изменения в раздел II «Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур», вносит изменения в программу «ПХУ», своевременно и качественно вносит изменения в раздел I «Список членов хозяйства»;

3.9. Контроль за организацией ритуальных услуг и содержанием мест захоронения.

3.10. Взаимодействие с органами государственной власти, органами государственной статистики, органами прокуратуры, Рос реестра, БТИ, кадастровой палатой и иными организациями и учреждениями. Готовит информацию и проекты нормативно-правовых документов по запросам и протестам прокуратуры Искитимского района.

3.11. Организация и проведение мероприятий по внедрению в различные федеральные, региональные программы.

3.12. Занимается оформлением в муниципальную собственность объектов недвижимого имущества.

3.13. Содействует развитию малого и среднего предпринимательства, и личных подсобных хозяйств.

3.14. Взаимодействие с органами государственной власти, органами государственной статистики, органами прокуратуры, Рос реестра, БТИ, кадастровой палатой и иными организациями и учреждениями. Готовит информацию и проекты нормативно-правовых документов по запросам и протестам прокуратуры Искитимского района.

3.15. Составляет административные протоколы на физических и юридических лиц об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Новосибирской области.

3.16. Выполняет разовые поручения главы Легостаевского сельсовета.

3.17. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

3.18. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

3.19. В случае отсутствия специалистов администрации замещает их.

1. **ПРАВА**

Заместитель главы Легостаевского сельсовета имеет право:

* 1. Представлять администрацию муниципального образования по поручению главы

муниципального образования во взаимоотношениях с иными органами самоуправления, с органами государственной власти и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

4.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы от государственных органов, предприятий, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические данные, данные оперативного учета, отчетные и справочные материалы для исполнения должностных обязанностей.

* 1. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
  2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их формы собственности.
  3. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации муниципального образования.
  4. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет предусмотренную законом Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему (ей) известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРАВО ПОДПИСИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

6.1. Заместителю главы для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.

6.2. Режим работы заместителя главы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. В связи с производственной необходимостью заместитель главы может выезжать в служебные командировки.

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА**

7.1.Заместитель главы должен владеть информационными технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Легостаевского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Загоскина

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**СПЕЦИАЛИСТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

* 1. Наименование структурного подразделения – управление.
  2. Наименование должности муниципальной службы – специалист.
  3. Непосредственная подчиненность – главе администрации.
  4. Функциональная подчиненность – главе администрации.
  5. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.
  6. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность

и освобождается от должности распоряжением главы муниципального образования в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде, Федерального закона от 08.01.1998 №8-ФЗ « Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области».

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Образование: наличие среднего бухгалтерского профессионального образования

2.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- основные положения Конституции РФ, Трудовой Кодекс РФ, Устав администрации Легостаевского сельсовета;

- планово-отчетную и учетную документацию и формы статистической отчетности по профилю работы;

- Положения и Инструкцию по бюджетному учету № 25-Н от 10.02.2006, правила эксплуатации технических средств, на которых выполняется работа;

- правила внутреннего распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Инструкция по бюджетному учету № 25-Н устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и предусматривает следующие должностные обязанности:

3.1. Ведение учета основных средств:

- ведение инвентарных карточек учета основных средств;

- поступление и внутреннее перемещение основных средств (первичные документы);

- выбытие основных средств в соответствии с классификацией, установленной общероссийским классификатором основных фондов;

- контроль за соответствием учетных данных по соответствующим счетам аналитического учета 01010000 «Основные средства». составление отборной ведомости;

- ведение реестра имущества муниципального образования совместно со специалистом по имуществу.

3.2. Начисляет амортизацию, характеризующую степень изношенности основных средств, ежемесячно до 25 числа.

3.3. Ведет учет материальных запасов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения (разноска в программе «Бухсмета, приобретение и списание материалов и ГСМ»).

3.4. Производит начисление заработной платы и отчисление налогов, ведение соответствующих документов.

3.5. Производит ведение книги покупок, книги продаж на основании ст. 73 Бюджетного Кодекса РФ.

3.6. Составляет налоговую декларацию по НДС за отчетный квартал до 20 числа месяца, следующего за отчетным.

3.7. Составляет отчеты по негативному воздействию на окружающую среду до 20 числа следующего месяца за отчетный квартал.

3.8. Ведет реестр по налогу на имущество до 3 числа следующего месяца за отчетный квартал.

3.9. Составляет налоговую декларацию по налогу на имущество организаций до 28 числа следующего месяца за отчетный квартал.

3.10. Составляет налоговую декларацию по транспортному налогу до 20 января за предыдущий отчетный год.

3.11. Ведет ежедневную работу по разноске первичных документов в программе «Бухсмета».

3.12. Принимает участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременно и правильно определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете.

3.13. Подшивает документы, относящиеся к соответствующим журналам операций.

3.14. Выдает населению необходимые справки о заработной плате для начисления пенсии и других пособий.

3.15. Ведет и начисляет путевые листы служебного автомобиля, ежедневно.

3.16. Составляет отчет по списанию ГСМ, ежедневно.

3.17. Составляет отчеты по статистическим данным в Росстат до 15 числа следующего месяца за отчетный квартал.

3.18. Составляет отчеты в налоговую инспекцию о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) до 1 апреля за предыдущий отчетный год.

3.19. Составляет и сдает расчеты страховых взносов в Фонд социального страхования (ФСС) до 15 числа следующего месяца за отчетный квартал.

3.20. Сдает документы в ПФРФ, содержащие сведения о трудовом стаже и заработке застрахованных лиц, ежеквартально.

3.21. Ведет учет потребления электроэнергии по всем хозяйствующим субъектам администрации и уличному освещению. Составляет отчеты:

- о потреблении электроэнергии по учреждениям администрации ежемесячно до 23 числа за отчетный период;

- отчет о потреблении электроэнергии с учетом коэффициента потери, ежемесячно до 10 числа за отчетный период.

3.22. Выполняет разовые поручения главы администрации Легостаевского сельсовета.

3.23. Своевременно информирует главу Легостаевского сельсовета о проделанной работе в соответствии с планами работ, распоряжениями и поручениями.

3.24. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности, при выполнении работ на оргтехнике и правил противопожарной безопасности.

**4. ПРАВА**

Специалист муниципальной должности имеет право:

* 1. Представлять администрацию муниципального образования по поручению главы

муниципального образования во взаимоотношениях с иными органами самоуправления, с органами государственной власти и сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции специалиста;

* 1. Участвовать в служебных мероприятиях, в ходе которых рассматриваются вопросы, касающиеся его работы.
  2. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от их формы собственности.
  3. Вносить предложения по улучшению деятельности администрации муниципального образования.
  4. Использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Несет предусмотренную законом Новосибирской области от 07.10.1997 № 74-ОЗ «О муниципальной службе в Новосибирской области» ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему (ей) известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ И КАЧЕСТВА**

6.1.Специалист муниципальной должности должен владеть информационными

технологиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей:

- знание и умение работать с операционной системой;

- с программами антивирусной защиты;

- программами обработки текстов;

- электронными таблицами;

- работать в сети Интернет;

- работать с электронной почтой;

- работать с правовыми информационными системами.

ОЗНАКОМЛЕН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, расшифровка подписи)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

принято на одиннадцатой внеочередной сессии

с. Легостаево

**13.10.2021г. № 70**

О досрочном прекращении полномочий депутата Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с положениями статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции", в связи с ненадлежащим исполнением Скородумовой Лилией Павловной - депутатом Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», выразившихся в предоставлении заведомо недостоверных и неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, на основании представления Искитимской межрайонной прокуратуры от 23.09.2021 №622ж-2021, Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Досрочно прекратить полномочия депутата Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Скородумовой Лилии Павловны, в связи с утратой доверия.
2. Считать полномочия депутата Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Скородумовой Лилии Павловны досрочно прекращенными с 13 октября 2021 г.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председательствующий сессии В.А. Гуц

Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

**РЕШЕНИЕ**

принято на одиннадцатой внеочередной сессии

с. Легостаево

**от 13.10.2021 г.** **№ 71**

Об избрании председателя

Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

шестого созыва

Рассмотрев итоги голосования по выборам председателя Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области шестого созыва, Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Провести закрытое голосование по выборам председателя Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области шестого созыва.
2. Утвердить протокол счетной комиссии по избранию председателя Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области шестого созыва.
3. Избрать председателем Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области шестого созыва Сокола Андрея Николаевича.
4. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Председательствующий сессии В.А. Гуц

Совета депутатов Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

# РЕШЕНИЕ

# принято на одиннадцатой внеочередной сессии

с. Легостаево

13.10.2021 г. № 72

О внесении изменений в Устав сельского поселения Легостаевского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях приведения Устава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областив соответствие с действующим законодательством,

Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**РЕШИЛ**:

1. Внести в Устав сельского поселения Легостаевского сельсовета Искитимского муниципального района Новосибирской области следующие изменения:

**1.1 Статья 5. Вопросы местного значения Легостаевского сельсовета**

1.1.1 пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

1.1.2 пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20) утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;»

1.1.3 пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;»

1.1.4 пункт 39 изложить в следующей редакции:

39) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ;

**1.2 Статья 11. Публичные слушания**

1.2.1 часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Советом депутатов в соответствии с федеральным законодательством.»

1.2.2. часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. По проектам правил благоустройства территорий, проектам о внесении в них изменений, проводятся публичные слушания в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности».

**1.3. Статья 21. Депутат Совета депутатов**

1.3.1. пункт 7 части 5 изложить в следующей редакции:

«"7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.".».

**1.4 Статья 28. Досрочное прекращение полномочий главы поселения**

1.4.1 пункт 8 части 1 изложить в следующей редакции:

«8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации»

**1.5 Статья 32. Полномочия администрации**

1.5.1 пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»

1.5.2 пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19) осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;»

1.5.3 пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения, а также осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения;»

1.5.4 пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63) участие в соответствии с федеральным законом в выполнении комплексных кадастровых работ;»

**1.6 Статья 34. Муниципальный контроль**

1.6.1 часть 1 изложить в следующей редакции:

1. Под муниципальным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.6.2 часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

**1.7 Статья 44.1. Содержание правил благоустройства территории Легостаевского сельсовета**

1.7.1 пункт 15) признать утратившим силу.

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Легостаевского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней и направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования (обнародования) муниципального правового акта Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок.

4. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в газете «Полезная газета».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Легостаевского сельсовета    Председатель Совета депутатов | Е.А. Загоскина    А.Н. Сокол |

**РЕШЕНИЕ**

(принято на одиннадцатой внеочередной сессии)

13.10.2021 г. с. Легостаево № 73

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом   
от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)   
и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений раздела 5 Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Положения раздела 5 Положения о муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области вступают в силу с 1 марта 2022 года.

Председатель Совета депутатов А.Н. Сокол

Легостаевского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

Глава Легостаевского сельсовета Е.А. Загоскина

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиот 13.10.2021 № 73

**Положение о муниципальном контроле в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в границах Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий).

1.2. Предметом муниципального контроля в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) на особо охраняемых природных территориях местного значения, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - особо охраняемые природные территории), обязательных требований, установленных Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областив области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, касающихся:

- режима особо охраняемой природной территории;

- особого правового режима использования земельных участков, водных объектов, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;

- режима охранных зон особо охраняемых природных территорий.

1.3. Муниципальный контроль в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий осуществляется администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области(далее – администрация).

1.4. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий, являются глава, заместитель главы и специалисты Легостаевского сельсовета (далее также – должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль)*.* В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, при осуществлении муниципального контроля в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона   
от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре)   
и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона   
от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Объектами муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий являются:

1) особо охраняемые природные территории;

2) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования по соблюдению:

- режима особо охраняемой природной территории;

- особого правового режима использования земельных участков, водных объектов, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий;

- режима охранных зон особо охраняемых природных территорий;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми контролируемые лица владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании контролируемых лиц, к которым предъявляются обязательные требования.

1.7. При осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий система оценки и управления рисками не применяется.

**2. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

2.1. Администрация осуществляет муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

2.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

2.3. При осуществлении муниципального контроля в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

2.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

2.5. При осуществлении администрацией муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

5) профилактический визит.

2.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности (доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта администрации), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные [частью 3 статьи 46](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100512&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областина собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.

2.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемым главой администрации.Указанный доклад размещается в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

2.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областине позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151  
«О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера.

В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения. В результате рассмотрения возражения контролируемому лицу в письменной форме или в форме электронного документа направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением в ответе указываются соответствующие обоснования.

2.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областии (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий;

2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

2.10. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о представлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, ведется журнал учета консультирований.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте администрации в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областиили должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль.

2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

**3. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий**

3.1. При осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

3) документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

3.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемыми лицами.

3.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 3.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

3.4. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемыми лицами, является:

1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;

2) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;

3) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.5. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия.

3.6. В случае принятия распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами уполномоченными осуществлять контроль, на основании задания главы (заместителя главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,задания, содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.8. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.9. Администрация при организации и осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р перечнем  
документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, а также [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=378980&date=25.06.2021&demo=1&dst=100014&fld=134) предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.10. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

3.11. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

3.12. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

3.13. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных [частью 2 статьи 90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358750&date=25.06.2021&demo=1&dst=100998&fld=134) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.14. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

3.15. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

3.16. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять администрации документы на бумажном носителе.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

3.17. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 – 40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 4 настоящего Положения.[[1]](#footnote-1)

3.19. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.18. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3.19. Должностные лица, осуществляющие контроль, при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий нарушения требований законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль, направляют копию указанного акта в орган власти, уполномоченный на привлечение к соответствующей ответственности.

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий[[2]](#footnote-2)**

4.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, в рамках контрольных мероприятий.

4.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областис предварительным информированием главы Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской областио наличии вжалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

4.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

4.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

4.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области не более чем на 20 рабочих дней.

5. Ключевые показатели муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий и их целевые значения

5.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий утверждаются Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

**Пояснительная записка**

**к положению о муниципальном контроле в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в поселении**

Положение о муниципальном контроле в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий местного значения в поселении (далее – Положение) подготовлено в соответствии   
со статьей 33 Федерального закона от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и подлежит утверждению решением представительного органа муниципального образования и введению в действие не ранее 1 января 2022 года.

1. Обращаем внимание, что со дня вступления Положения прекращают действие ранее принятые в поселении муниципальные правовые акты   
по вопросам осуществления муниципального контроля в области охраны   
и использования особо охраняемых природных территорий местного значения. Соответственно, до 1 января 2022 года должны быть приняты необходимые муниципальные правовые акты с учетом компетенции органов местного самоуправления поселения о признании со дня вступления Положения утратившими силу таких актов (положение о данном виде контроля, программа профилактики, административный регламент осуществления контроля).

2. Если полномочие по осуществлению данного вида муниципального контроля передано поселениями на основании соглашения с органами местного самоуправления муниципального района о передаче   
им осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых   
из бюджетов этих поселений в бюджет муниципального района, то в такой ситуации нужно учитывать содержание соглашения о передаче полномочий.

Как правило, при заключении вышеназванных соглашений о передаче полномочий указывается, что передается полномочие по решению определенного вопроса местного значения поселения, и не указывается,   
что органам местного самоуправления муниципального района передается   
и полномочие по нормативному регулированию данного вопроса. К тому же зачастую соглашения о передаче полномочий заключаются администрациями муниципального района и поселения. По смыслу части 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочие передаётся (и соответственно соглашение заключается) тем органом местного самоуправления, который обладает этим полномочием. Положение о виде муниципального контроля должно быть утверждено именно представительным органом муниципального образования. Поэтому, если соглашение между представительными органами муниципального района и поселения по вопросу передачи полномочия об утверждении положения о виде муниципального контроля не заключено, принятие правового акта, утверждающего положение о виде муниципального контроля, остается в компетенции представительного органа поселения.

3. Согласно Положению на основании части 7 статьи 22 Федерального закона № 248-ФЗ система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения не применяется.

В связи с этим контрольные мероприятия, закрепленные в Положении (инспекционный визит, рейдовый осмотр, документарная проверка, выездная проверка, наблюдение за соблюдением обязательных требований, выездное обследование) проводятся в форме внеплановых мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

Отсутствие планового характера в муниципальном контроле в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения обусловлено тем, что федеральными органами государственной власти при определении планового (риск-ориентированного) подхода   
к проведению контрольных мероприятий рекомендовано определять группы рисков в объектах муниципального контроля с учетом правоприменительной практики, существовавшей на момент утверждения положения   
о соответствующем виде муниципального контроля. В большинстве поселений отсутствуют особо охраняемые природные территории местного значения. Вследствие этого фактически муниципальный контроль в этой области в большинстве поселений системно не осуществлялся. Соответственно, отсутствует информация, позволяющая провести градацию объектов муниципального контроля по рискам для целей определения периодичности плановых контрольных мероприятий.

4. Анализ положений статей 256, 258, 262 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ), статей 7.2, 8.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ) позволяет сделать вывод о том, что в ходе осуществления муниципального контроля в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения могут быть выявлены нарушения:

1) обязательных требований о недопущении незаконной добычи (вылова) водных биологических ресурсов на особо охраняемых природных территориях (статья 256 УК РФ);

2) обязательных требований о недопущении незаконной охоты   
на особо охраняемой природной территории (статья 258 УК РФ);

3) обязательных требований о недопущении нарушения режима заповедников, заказников, национальных парков, памятников природы   
и других особо охраняемых государством природных территорий (статья 262 УК РФ);

4) обязательных требований о недопущении уничтожения или повреждения специальных информационных знаков особо охраняемых природных территорий (статья 7.2 КоАП РФ);

5) обязательных требований о недопущении нарушения установленного режима или иных правил охраны и использования окружающей среды и природных ресурсов на территориях государственных природных заповедников, национальных парков, природных парков, государственных природных заказников, а также на территориях, на которых находятся памятники природы, на иных особо охраняемых природных территориях либо в их охранных зонах (статья 8.39 КоАП РФ).

Необходимо принимать во внимание, что отнесение отдельных нарушений к нарушениям законодательства об особо охраняемых природных территориях возможно лишь в случае нарушения установленного режима использования и охраны конкретной особо охраняемой природной территории местного значения. Особенности режима использования   
и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения устанавливаются муниципальным правовым актом для конкретной особо охраняемой природной территории местного значения. Например, строительство на особо охраняемой природной территории местного значения может быть расценено как нарушение законодательства об особо охраняемых природных территориях только при условии, что совершение указанных действий запрещено муниципальным правовым актом, устанавливающим режим использования и охраны данной особо охраняемой природной территории местного значения.

5. Положением предусмотрено проведение следующих видов профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) объявление предостережений;

4) консультирование;

**5) профилактический визит.**

Меры стимулирования добросовестности и самообследование в качестве профилактических мероприятий Положением не установлены.

Полагаем также необходимым отметить, что об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, орган муниципального контроля может осуществлять информирование и консультирование в устной форме на собраниях и конференциях граждан.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)