

Вестник местного самоуправления

№ 44
24 декабря 2021 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12. 2021

с.Голынщина

№ 136

Об утверждении Положения о муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Тамбовской области от 07.07.2021 № 645-3 «О порядке создания и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Тамбовской области», Законом Тамбовской области от 25.12.2006 № 131-3 «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов, городских и сельских поселений Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 26.03.2018 №29 «Об утверждении положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Голынщинского сельсовета»;

2.2. постановление администрации Голынщинского сельсовета от 08.11.2019 №173 «О внесении изменений в Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Голынщинского сельсовета , утвержденное постановлением администрации сельсовета от 26.03.2018 №29».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 20.12. 2021 г. № 136

Положение о муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом.

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее - Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Голынщинского сельсовета.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Примерным положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995, Законом Тамбовской области от 07.07.2021 № 645-3 «О порядке создания и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Тамбовской области», иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

1.6. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. взаимодействует с органами внутренних дел по осуществлению профилактической работы с несовершеннолетними, подвергнутыми мерам воспитательного или административного воздействия, и их родителями, а также с несовершеннолетними:

употребляющими наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача либо употребляющими одурманивающие вещества или новые потенциально опасные психоактивные вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию;

совершившими правонарушение до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

освобожденными от уголовной ответственности вследствие акта об амнистии, а также в случаях, когда признано, что исправление несовершеннолетнего может быть достигнуто путем принудительных мер воспитательного воздействия;

совершившими общественно опасное деяние и не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

обвиняемыми или подозреваемыми в совершении преступлений, в отношении которых избраны меры пресечения, предусмотренные Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации;

условно-досрочно освобожденными от отбывания наказания, освобожденными от наказания вследствие акта об амнистии или в связи с помилованием;

получившими отсрочку отбывания наказания или отсрочку исполнения приговора;

освобожденными из учреждений уголовно-исполнительной системы, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, если они в период пребывания в указанных учреждениях допускали нарушения режима, совершали противоправные деяния и (или) после освобождения (выпуска) находятся в социально опасном положении, и (или) нуждаются в социальной помощи и (или) реабилитации;

осужденными за совершение преступления небольшой или средней тяжести и освобожденными судом от наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

осужденными условно, осужденными к обязательным работам, исправительным работам или иным мерам наказания, не связанным с лишением свободы;

с родителями (законными представителями), не исполняющими своих обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению детей или отрицательно влияющими на их поведение либо жестоко обращающиеся с ними, ведут учет этих несовершеннолетних, их родителей;

2.1.2. рассматривает жалобы и заявления несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц, связанные с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних;

2.1.3. обеспечивает применение мер воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены Законом Тамбовской области от 07.07.2021 № 645-3 «О порядке создания и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Тамбовской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Членами Комиссии являются руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, а также могут являться представители иных муниципальных органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты Голынщинского сельского Совета народных депутатов, другие заинтересованные лица.

Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членом Комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.

Председатель Комиссии несет персональную ответственность за организацию работы и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и Законом Тамбовской области от 07.07.2021 № 645-3 «О порядке создания и осуществления деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в Тамбовской области».

3.2. Члены Комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции Комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

а) участвуют в заседании Комиссии и его подготовке;

б) предварительно (до заседания Комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;

в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых Комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

е) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в Комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

ж) выполняют поручения председателя Комиссии;

з) информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет полномочия члена Комиссии, предусмотренные подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 3.2 настоящего Положения, а также:

а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

б) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании Комиссии;

г) представляет Комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

д) утверждает повестку заседания Комиссии;

е) назначает дату заседания Комиссии;

ж) дает заместителю председателя Комиссии, ответственному секретарю Комиссии, членам Комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

з) представляет администрации Голынщинского сельсовета (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава Комиссии;

и) осуществляет контроль за исполнением плана работы Комиссии, подписывает постановления Комиссии;

к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Тамбовской области.

3.4. Заместитель председателя Комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами «а» - «д» и «ж» пункта 3.2 настоящего Положения, а также:

а) выполняет поручения председателя Комиссии;

б) исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие;

в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений Комиссии;

г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами «а», «в» - «д» и «ж» пункта 3.2 настоящего Положения, а также:

а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

в) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

г) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых Комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

д) обеспечивает вручение копий постановлений Комиссии.

3.6. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена Комиссии прекращаются при наличии следующих оснований:

а) подача письменного заявления о прекращении полномочий председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена Комиссии) уполномоченным органам (должностным лицам);

б) признание председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным и безвестно отсутствующим или умершим;

в) прекращение полномочий Комиссии;

г) увольнение председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена Комиссии) с занимаемой должности в органе или учреждении системы профилактики, ином государственном органе, органе местного самоуправления или общественном объединении, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в состав Комиссии;

д) отзыв (замена) председателя Комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена Комиссии) по решению руководителя органа или учреждения системы профилактики, иного государственного органа, органа местного самоуправления или общественного объединения, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в ее состав;

е) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем Комиссии (заместителем председателя, ответственным секретарем или членом Комиссии) своих полномочий;

ж) по факту смерти.

3.7. При прекращении полномочий председатель Комиссии (заместитель председателя, ответственный секретарь или член Комиссии) исключаются из ее состава, за исключением прекращения полномочий в соответствии с подпунктами «б» (в части признания лица, входящего в состав комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, умершим), «в» и «ж» пункта 3.6 настоящего Положения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планами работы не реже двух раз в месяц в очной форме, либо в режиме видеоконференции.

4.2. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в Комиссию ее членами в письменной форме в сроки, определенные председателем Комиссии или постановлением Комиссии.

4.3. Информационные материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, представляются в Комиссию органами (организациями, учреждениями), должностными лицами, членами

Комиссии, ответственными за их подготовку, в соответствии с планом работы Комиссии не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания и включают в себя следующую информацию:

- а) справочно-аналитическую информацию по вопросу, вынесенному на рассмотрение;
- б) предложения в проект постановления Комиссии по рассматриваемому вопросу;
- в) особые мнения по представленному проекту постановления Комиссии, если таковые имеются;
- г) материалы согласования проекта постановления Комиссии с заинтересованными органами и учреждениями системы профилактики, иными государственными органами и органами местного самоуправления;

д) иные сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

Повестка заседания, проекты постановлений по вопросам, включенным в повестку заседания, и соответствующие материалы по данным вопросам направляются членам Комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

Члены Комиссии и иные участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект постановления и иные материалы, при наличии замечаний и предложений представляют их в Комиссию до начала проведения заседания.

4.4. О дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии извещается прокурор Кирсановской межрайонной прокуратуры.

4.5. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии вправе на заседании Комиссии довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

4.7. При рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, и касающегося супруга (супруги), родителей, детей, внуков, братьев, сестер, бабушки, дедушки члена Комиссии, а также родителей, детей, внуков, братьев, сестер, бабушки, дедушки супруга (супруги) члена Комиссии, указанный член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.8. В протоколе заседания Комиссии указывается следующая информация:

- а) наименование Комиссии;
- б) дата, время и место проведения заседания;
- в) сведения о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании;
- г) повестка дня;
- д) отметка о способе документирования заседания Комиссии (стенографирование, видеоконференция, запись на диктофон и др.);
- е) наименование вопросов, рассмотренных на заседании Комиссии, и ход их обсуждения;
- ж) результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании Комиссии;
- з) решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

К протоколу заседания Комиссии прилагаются материалы докладов по вопросам, рассмотренным на заседании Комиссии, справочно-аналитическая и иная информация (при наличии).

Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии и ответственным секретарем Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются в виде постановлений, в которых указываются:

- а) наименование Комиссии;
- б) дата;
- в) время и место проведения заседания;
- г) сведения о присутствующих и отсутствующих членах Комиссии;
- д) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;
- е) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;
- ж) содержание рассматриваемого вопроса;
- з) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);
- и) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);
- к) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;
- л) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;

м) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

4.10. Постановления Комиссии направляются членам Комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

Постановления Комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. К вопросам обеспечения деятельности Комиссии относятся:

5.1.1. подготовка и организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий Комиссии;

5.1.2. осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях;

5.1.3. ведение делопроизводства;

5.1.4. оказание консультативной помощи представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тамбовской области, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии, при поступлении соответствующего запроса;

5.1.5. участие в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;

5.1.6. участие по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5.1.7. организация рассмотрения Комиссией поступивших в нее обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;

5.1.8. осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед Комиссией;

5.1.9. осуществление сбора и обобщение информации о численности лиц, предусмотренных статьей 5 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;

5.1.10. обобщение сведений о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрение Комиссии с целью анализа ситуации;

5.1.11. подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

5.1.12. организация по поручению председателя Комиссии работы экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных органов для решения поставленных задач;

5.1.13. осуществление взаимодействия с федеральными государственными органами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Тамбовской области, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед Комиссией;

5.1.14. направление запросов в федеральные государственные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Тамбовской области, органы местного самоуправления, организации, территориальные (муниципальные) комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании Комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

5.1.15. обеспечение доступа к информации о деятельности по делам несовершеннолетних и защите их прав путем участия в подготовке публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права и интересы несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей;

5.1.16. осуществление сбора информации о численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на территории Голынщинского сельсовета.

5.1.17. подготовка и направление в муниципальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Кирсановского района информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.2. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счет субвенций, предоставляемых бюджету Голынщинского сельсовета из бюджета Тамбовской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

с.Голынщина

№ 138

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 31.05.2021 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Голынщинского сельсовета:

2.1. от 13.11.2015 № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду»;

2.2. от 23.06.2016 № 89 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (за исключением земельных участков)», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 13.11.2015 № 160»;

2.3. от 11.07.2018 № 112 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации сельсовета от 13.11.2015 № 160»;

2.4. от 22.07.2019 № 97 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации сельсовета от 13.11.2015 № 160»;

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 21.12.2021 № 138

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), либо их уполномоченный представитель (далее – представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.79

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393370 Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.79.

Телефон: 8 (47537) 69-2-42.

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm>

Адрес электронной почты Администрации: ssg@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации: ежедневно с 8 до 16.12, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8 до 16.12., кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00. до 13.00.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвует Многофункциональный центр:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29;

Телефон для справок - 8(47537) 3-26-52

Графике работы;

Понедельник: 8.30 -16.00, перерыв на обед с 12.00 -13.00

Вторник: 9.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.30 – 14.30

Среда-пятница: 8.30 – 16.00, перерыв на обед 12.00-13.00

Суббота: 8.30- 12.30 без перерыва на обед

Выходной день - воскресенье

(официальный сайт организации) mfc37.tmbreg.ru;

Адрес электронной почты – kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду;

выдача (направление) заявителю информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня его подписания, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом Голынщинского сельсовета;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности», утвержденным решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

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

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и

иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента;

заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.5. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя). Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Результатом административной процедуры является:
регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель, изучив запрос, осуществляет поиск информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

При наличии сведений об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, готовится проект письма с информацией об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае отсутствия сведений об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, готовится проект письма с информацией об отсутствии объектов муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.3. Подготовленный проект направляется на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект и подписывает его.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

подписанное письмо Администрации с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

подписанное письмо Администрации с информацией об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо Администрации с информацией об объектах (об отсутствии объектов) недвижимого имущества,

находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее – документ, являющийся результатом муниципальной услуги).

3.4.2. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (Администрацией либо через многофункциональный центр или направляется по указанному адресу (почтовому, электронному), в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу результата в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.14. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду»

Примерный образец

Главе муниципального образования (главе администрации муниципального образования)

Фамилия и инициалы

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии), паспортные
данные;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма,
ОГРН/ИНН/КПП)

Адрес места жительства (для физических лиц)

Адрес места нахождения (для юридических лиц)

Тел. _____

e-mail (при наличии) _____

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия
представителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности _____
наименование муниципального образования
и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: _____
нежилые помещения, здания, иное недвижимое имущество

Местоположение: _____
территория (адрес), на которой расположены (могут располагаться) интересующие
объекты

Площадь объекта: _____

Дополнительные сведения: _____

_____ указываются по желанию заявителя

Приложение:

1. _____

...

Ответ прошу выдать (направить):
отметить нужный вариант в квадрате

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать лично в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на региональном портале

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»

Форма уведомления

_____ (для физических лиц – Ф.И.О. (последнее — при наличии);
для юридических лиц – наименование, организационно-правовая

форма, ОГРН/ИНН/КПП)

Почтовый индекс и адрес места жительства _____

для физических лиц

Адрес места нахождения

_____ для юридических лиц

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от "___" _____ 20__ г.

(дата принятия решения)

Администрация (многофункциональный центр) _____

нужное подчеркнуть(наименование муниципального образования)

отказывается в приеме заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления, явились следующие обстоятельства:
(нужное отметить в квадрате)

	заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
	заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение
	непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента

Уполномоченное должностное лицо

Администрации (многофункционального центра) _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

**РАСПИСКА
в получении документов**

_____ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

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

Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

телефон: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо через многофункциональный центр)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

с.Голынщина

№ 139

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок

В соответствии с частью 1 статьи 45, частями 3, 3¹, 4 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 31.05.2021 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Голынщинского сельсовета:

2.1. от 22.03.2016 №28 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Голынщинского сельсовета «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

2.2. от 23.06.2016 №98 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 22.03.2016 №28;

2.3. от 28.02.2017 №25 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 22.03.2016 №28;

2.4. от 11.12.2017 №151 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 22.03.2016 №28;

2.5. от 20.07.2018 №141 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 22.03.2016 №28;

2.6. от 22.07.2019 №116 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 22.03.2016 №28.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 21.12.2021 № 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок» на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, указанные в пункте 2 статьи 39⁹ Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), государственные и муниципальные предприятия, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также физические лица, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина,д.79.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина,д.79.

Телефон: 8 475 37) 69-2-42.

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm>

Адрес электронной почты Администрации: ssg@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации: ежедневно с 8 до 16.12, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8.00 до 16.12., кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00. до 13.00.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1А;

- телефон для справок: (4752) 72-80-02, 79-58-05;

- график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

- официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>.

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

Адрес - 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37

телефон для справок: 8 (47531) 2-01-88

Режим работы: ПН 9:00-18:00; ВТ 9:00-20:00; СР 9:00-18:00; ЧТ 9:00-20:00; ПТ 9:00-16:45; СБ не работает; ВС не работает

Официальный сайт - https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3

Адрес электронной почты - okp2.r6828@nalog.ru

1.2.5.3. Многофункциональный центр:

393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29;

Телефон для справок - 8(47537) 3-26-52

Графике работы;

Понедельник: 8.30 -16.00, перерыв на обед с 12.00 -13.00

Вторник: 9.00 – 20.00, перерыв на обед с 13.30 – 14.30

Среда-пятница: 8.30 – 16.00, перерыв на обед 12.00-13.00

Суббота: 8.30- 12.30 без перерыва на обед

Выходной день - воскресенье

(официальный сайт организации) mfc37.tmbreg.ru;

Адрес электронной почты – kirsanov@mfc37.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ);
 Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
 Уставом Голышницкого сельсовета, принятым решением Голышницкого сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 №41.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, составленное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.6.1.2. документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (если заявителем является юридическое лицо);

- 2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения юридического лица);

2.7.1.2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

2.7.1.3. документ, удостоверяющий право на землю, а в случае его отсутствия - копия решения органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39² Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.7.2. Администрация запрашивает указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

2.8.1.2. заявление не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.8.1.3. непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2.8.1.4. заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение

заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в

кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

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

Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

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

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Результатом административной процедуры является:

регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 3 по Тамбовской области о предоставлении:

документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения юридического лица);

3.3.2.3. Администрацию Голышчинского сельсовета о предоставлении:

документа, удостоверяющего право на землю, а в случае его отсутствия - копии решения органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 39² Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (3 рабочих дня при предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.7.1.3 настоящего административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня направления уведомления.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (далее - документ, подтверждающий принятие решения о прекращении права).

3.4.4. Подготовленный проект документа вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляется на подпись главе сельсовета.

3.4.5. Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект документа и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятое постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.2. Постановление Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком выдается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (Администрацией либо через многофункциональный центр или направляется по указанному адресу (почтовому, электронному), в течение 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает

передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.5.6. Право на земельный участок, не зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, прекращается у лица, подавшего заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, с момента принятия постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

В случае, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Администрация в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения, обязана обратиться в орган регистрации прав для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Администрация обязана сообщить об отказе от права на земельный участок, право на который не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в налоговый орган по месту нахождения такого земельного участка и в орган регистрации прав в течение 7 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

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.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица

Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

муниципальной услуги
 «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Форма документа

В Администрацию _____
 (наименование муниципального образования),

Заявитель _____
 (для физических лиц: Ф.И.О. (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
 для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

_____ (адрес места жительства (для физических лиц), места нахождения (для юридических лиц))

_____ (указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

В соответствии с частью 1 статьи 45, частями 3, 3¹, 4 статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации прошу принять решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования (права пожизненного наследуемого владения) на основании добровольного отказа от указанного права в отношении земельного участка, с кадастровым номером _____, площадью ____ кв.м, расположенный по адресу: _____.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить:
(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать лично в многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	направить в Личный кабинет на региональном портале

Заявитель: _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»

Форма документа

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес места
жительства заявителя)

(наименование юридического лица, адрес
местонахождения)

(регистрационный номер заявления об отказе от
права постоянного (бессрочного) пользования
земельным участком или права пожизненного
наследуемого
владения земельным участком)

Уведомление

об отказе в приеме заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком

от «__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

принимает решение об отказе в приеме заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, расположенным: _____,

(адрес земельного участка или описание его местоположения)

и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей
<input type="checkbox"/>	заявление не соответствует форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту
<input type="checkbox"/>	к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента
<input type="checkbox"/>	заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение

Уполномоченное должностное лицо
Администрации _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования и пожизненного наследуемого владения
земельным участком при отказе землепользователя,
землевладельца от принадлежащего им права на
земельный участок»

Форма документа

РАСПИСКА

в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____
(наименование муниципального образования)

Мною, _____

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя _____,
действующего на основании _____,
тел: _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(подпись, Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя — только если документы поданы лично в Администрацию или в многофункциональный центр)
«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)
«__» _____ 2

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

с.Голынщина

№ 140

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Голынщинского сельсовета от 31.05.2021 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Голынщинского сельсовета:

2.1. от 12.03.2012 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, поднаема жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма специализированных жилых помещений»

2.2. от 01.06.2012 № 67 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 12.03.2012 № 8;

2.3. от 08.10.2013 № 98 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых

помещений, договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации от 12.03.2012 № 8»;

2.4. от 23.06.2016 № 84 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 12.03.2012 № 8»;

2.5. от 11.07.2018 № 116 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, поднаема жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 12.03.2012 № 8»;

2.6. от 22.07.2019 № 104 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров социального найма жилых помещений, поднаема жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 12.03.2012 № 8».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 21.12.2021 № 140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее — Администрация).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги вправе обратиться представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги или иной документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании Администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.79.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.79.

Телефон: 8 (475 37) 69-2-42.

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm>.

Адрес электронной почты Администрации: ssg@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации: ежедневно с 8.00 до 16.12, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00 до 13.00

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8.00 до 16.12, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12 до 13.00.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

Адрес- 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05, 8-800-100-34-34 (многоканальный)

График работы – Понедельник, вторник, среда, четверг:

9.00-18.00 Пятница: 9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnyeorgany/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

1.2.5.2. Межрайонная ИФНС России № 3 по Тамбовской области:

Адрес - 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М. Горького, 37

телефон для справок: 8 (47531) 2-01-88

Режим работы: ПН 9:00-18:00; ВТ 9:00-20:00; СР 9:00-18:00; ЧТ 9:00- 20:00; ПТ 9:00-16:45; СБ не работает; ВС не работает

Официальный сайт - https://www.nalog.gov.ru/rn68/ifns/imns68_3

Адрес электронной почты - okp2.r6828@nalog.ru

1.2.5.3. Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области:

392002, город Тамбов, улица Энгельса, 31.

Телефоны: 8(4752) 72-30-20, 8(4752) 79-09-54.

Сайт 68.mvd.ru

1.2.5.4. ТОГКУ ЦЗН № 3 (отдел по г. Кирсанову и Кирсановскому району)

Адрес: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Спортивная, 10 а;

Телефон для справок: 8(47537) 3-60-72

Электронная почта: czn37@zan.tambov.gov.ru

Вебсайт: <http://www.czn3.tmbreg.ru>

Режим работы:

понедельник с 08:30 до 17:30

вторник с 08:30 до 17:30

среда с 08:30 до 17:30

четверг с 08:30 до 17:30

пятница с 08:30 до 17:30

суббота выходной

воскресенье выходной

1.2.5.5. Управление ПФР в г. Кирсанове Тамбовской области (межрайонное) Юридический адрес: 393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. 50 лет Победы, д.25 6 электронная почта: 006@079.pfr.ru
Официальный сайт - <https://r37.tmbreg.ru/pfr/upravlenie-pfr-v-g.kirsanovetambovskoj-oblasti-mezhrajonnoe.html>

Справочная служба – 8 (47537) 3-73-72 (работодатели) 8 (47537) 3-75-36 (пенсионеры, МСК)

График работы Понедельник - четверг с 8.30 по 17.30 пятница с 8.30 по 16.30 перерыв с 12.00 по

12.48

1.2.5.6. ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения г. Кирсанова и Кирсановского района»

Адрес юридический и почтовый: 393360 г. Кирсанов, ул. Рабоче – Крестьянская дом 35

Контактный телефон (847537) 3-50-59;

График работы: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты: - kcson6@uszn.tambov.gov.ru

Официальный сайт - <https://kkcson68.wixsite.com/kirsanov>

1.2.5.7. ОСП по Кирсановскому и Уметскому районам Тамбовской области

Адрес: 393350, Тамбовская область, Кирсановский район, г. Кирсанов, ул. Р. Крестьянская, д.35

Телефон: 8(47537) 3 44 85

Время работы: с 9.00 – 18.00

Адрес электронной почты: - osp68006@r68.fssp.gov.ru

Официальный сайт - https://r68.fssp.gov.ru/adresa_podrazdelenijj/?print=1

1.2.5.8. Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации

Адрес: 392000, г. Тамбов, проезд Новый, д. 1

Телефон: (4752) 577-020

Факс: (4752) 577-021

Время работы: Понедельник – Четверг: 8.30-17.30, Пятница: 8.30-16.30

Перерыв 12.00-12.48

Email: info@ro68.fss.ru

Сайт: <http://r68.fss.ru/>

1.2.5.9. Управление МВД России по Тамбовской области:

Адрес: 392002, город Тамбов, улица Энгельса, 31.

Телефоны: 8(4752) 72-30-20, 8(4752) 79-09-54.

Сайт 68.mvd.ru

1.2.5.10. Государственные медицинские организации по месту проживания гражданина.

1.2.5.11. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся сведения, подтверждающие статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма.

1.2.5.12. Образовательные организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2.3.1.2. постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня поступления заявления-согласия на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня, которые включаются в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
 Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
 Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
 Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
 Законом Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-3 «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области»;
 Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;
 Уставом Голынщинского сельсовета, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 № 41.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление-согласие на предоставление жилого помещения по договору социального найма(далее – заявление) (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя на территории Российской Федерации;

2.6.1.3. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык(при наличии);

2.6.1.4. решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя (при наличии);

2.6.1.5. свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

2.6.1.6. правоустанавливающие документы на жилое помещение (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях);

2.6.1.7. правоустанавливающие документы на подлежащее налогообложению иное недвижимое имущество (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения)заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – если заявитель указал о наличии такого имущества(если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях)– кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.8. документы на транспортное(ые) средство(а) заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – если заявитель указал о наличии такого имущества (если указанные документы (копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственном реестре транспортных средств) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.9. сведения, необходимые для определения стоимости недвижимого имущества (земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения), транспортного(ых) средства заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если заявитель указал о наличии такого имущества) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.10. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

2.6.1.11. сведения о наличии (отсутствии) на счетах в банках и иных кредитных организациях денежных и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.12. сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если указанные сведения отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях) – кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.13. согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, которые заявитель не может подтвердить документально, декларируются им в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. документ (сведения), подтверждающий(ие) статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (за исключением граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации), указанной в заявлении;

2.7.1.2. документы, содержащие сведения о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака);

2.7.1.3. справка (иной документ) государственной медицинской организации по месту проживания гражданина о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

2.7.1.4. сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

2.7.1.5. решения органов местного самоуправления о признании (об отказе в признании) гражданина малоимущим (находятся в распоряжении Администрации);

2.7.1.6. заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции (находится в распоряжении Администрации);

2.7.1.7. решения органов местного самоуправления о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (находятся в распоряжении Администрации);

2.7.1.8. сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного;

2.7.1.9. сведения о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя;

2.7.1.10. правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) либо документы, подтверждающие отсутствие в собственности жилой площади;

2.7.1.11. документы о заработке, сведения о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.7.1.12. сведения о подлежащем налогообложению имуществе заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.7.1.13. сведения о транспортном(ых) средстве(ах), принадлежащем(их) заявителю и постоянно проживающим совместно с ним членам его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

2.8.1.2. не представлен документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями;

2.8.1.3. представление документов в ненадлежащий орган.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. заявителем не представлены документы (документ), подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанные в статье 4 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области», если обязанность по их представлению возложена на заявителя;

2.9.2.2. выявлены основания для снятия граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма, предусмотренные частью 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.9.2.3. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для подтверждения права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии со статьей 4 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области», если соответствующий документ не был представлен по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2.9.2.4. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

2.9.2.5. не соблюдена очередность предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма (за исключением категорий граждан, указанных в части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Муниципальная услуга представляется гражданам:

указанным в подразделе 1.1 настоящего административного регламента;

определенным федеральными законами, указами Президента Российской Федерации категориям граждан, признанным по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральными законами, указами Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Порядок предоставления муниципальной услуги указанным категориям граждан, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, является одинаковым для всех категорий заявителей.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, определение исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за предварительное рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель принимает заявление и документы к дальнейшему рассмотрению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении сведений о правах на имеющееся у заявителя жилое помещение (если

право на него зарегистрировано) либо сведений, подтверждающих отсутствие в собственности жилой площади;

3.3.2.2. Межрайонную ИФНС России № 3 по Тамбовской области о предоставлении: сведений о степени родства (свидетельство о рождении; свидетельство о заключении брака); сведений о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве индивидуального предпринимателя (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации); сведений о доходах заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации); сведений о подлежащем налогообложению имуществе заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

3.3.2.3. Управление по вопросам миграции УМВД России по Тамбовской области о предоставлении сведений о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

3.3.2.4. ТОГКУ «Центр занятости населения» о предоставлении: сведений о регистрации (об отсутствии регистрации) в качестве безработного (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

сведений о заработке заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

3.3.2.5. Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Тамбовской области, ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения г. Кирсанова и Кирсановского района», отдел судебных приставов Управления федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области, Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации, органы местного самоуправления, образовательные организации о предоставлении сведений о заработке (доходах), в том числе сведений о социальных выплатах из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации);

3.2.2.6. государственные медицинские организации по месту проживания гражданина о предоставлении сведений о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (в случае совместного проживания с таким членом семьи);

3.3.2.7. Управление МВД России по Тамбовской области о предоставлении сведений о транспортном(ых) средстве(ах), принадлежащем(их) заявителю и постоянно проживающих совместно с ним членам его семьи (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

3.3.2.8. В распоряжении соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций находятся сведения, подтверждающие статус гражданина, относящегося к категории граждан, определенной федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, имеющей право на получение жилого помещения по договору социального найма (за исключением граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации), указанной в заявлении.

3.3.3. В распоряжении Администрации находятся:

решения органов местного самоуправления о признании (отказе в признании) гражданина малоимущим;

заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

решения органов местного самоуправления о постановке (об отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (3 рабочих дня при предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель в целях подтверждения обоснованности нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, и сведений, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, на предмет соответствия основаниям, указанным в статье 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При обращении заявителя в качестве малоимущего гражданина осуществляется определение дохода такого заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи, а также стоимости подлежащего налогообложению их имущества. Указанное определение дохода и стоимости имущества осуществляется в порядке, предусмотренном статьями 5 - 8 Закона Тамбовской области от 28.12.2015 № 613-З «О реализации жилищных прав отдельных категорий граждан, проживающих на территории Тамбовской области». При обращении заявителя, указанного в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, доход такого заявителя и постоянно проживающих с ними членов их семей и стоимость подлежащего налогообложению их имущества не определяется.

Заявитель признается малоимущим, если среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Тамбовской области, установленную постановлением администрации Тамбовской области, а стоимость подлежащего налогообложению имущества, приходящегося на каждого члена семьи, не превышает десятикратный размер показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Тамбовской области, определяемого уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, на первый квартал текущего года.

3.4.3. Ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (за исключением основания, указанного в подпункте 2.9.2.2 настоящего административного регламента) ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4.5. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.9.2.2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и проект постановления Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.4.6. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе сельсовета.

3.4.7. Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленными документами, обнаружения ошибок и недочетов в них, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

принятое постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

принятое постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2 настоящего административного регламента, — принятое постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и принятое постановление Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 21 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо принятое постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2 настоящего административного регламента, — принятое постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и принятое постановление Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.5.2. Выписка из принятого постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо выписка из принятого постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2 настоящего административного регламента, — выписки из принятых постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и постановления Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма выдаются заявителю (представителю заявителя) Администрацией или направляется по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего документа.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из принятого постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо выписки из принятого постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а при отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.9.2.2 настоящего административного регламента, — выписок из принятых постановления Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и постановления Администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главе сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

Примерная форма

Главе муниципального образования (главе администрации муниципального образования)

_____ (фамилия, инициалы)

Заявитель

_____ (Ф.И.О (последнее при наличии))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес места жительства _____

Телефон _____

e-mail (при наличии) _____

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия представителя

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на предоставление жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение, площадью _____, находящееся по адресу:

_____, с составом семьи _____ человек.

Отношусь к следующей категории _____

(указать категорию, определенную федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, согласно которой заявитель имеет право на получение жилого помещения по договору социального найма)

Отношусь к категории граждан, которой помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги и подтверждения обоснованности нахождения на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма, указываю следующие данные:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Адрес места жительства (количество зарегистрированных граждан)	ИНН	СНИЛС

--	--	--	--	--	--	--

Декларирую сведения о наличии (отсутствии) денежных средств на счетах в банках и иных кредитных организациях, а также сведения о доходах и подлежащем налогообложению имуществе, принадлежащем мне и постоянно проживающим совместно со мной членам семьи, за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, так как не могу подтвердить их документально (кроме граждан, указанных в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1	все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в соответствующей организации независимо от источников этих выплат;	
2	иные единовременные выплаты (вознаграждения), не предусмотренные системой оплаты труда;	
3	доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей, а также одиноко проживающим гражданам, к которым относятся:	
3.1	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества, транспортных и иных механических средств;	
3.2	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, домашних животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);	
4	оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством;	
5	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;	
6	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;	
7	проценты по банковским вкладам;	
8	наследуемые и подаренные денежные средства;	
9	Итого	

Сведения об имуществе, находящемся в собственности заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и подлежащем налогообложению (за исключением: 1) участков площадью 600 и менее квадратных метров, предоставленных гражданам для ведения садоводства или огородничества; 2) садовых и дачных домиков в садоводческих и дачных объединениях, расположенные на участках площадью 600 и менее квадратных метров; 3) транспортных средств: предоставленных за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации льготным категориям граждан в порядке, установленном действующим законодательством; легковых автомобилей российского производства с рабочим объемом двигателя до 1400 куб.см включительно, со сроком эксплуатации более 7 лет начиная с года выпуска; мотоциклов и мотороллеров российского производства, со сроком эксплуатации более 7 лет начиная с года выпуска):

Недвижимое имущество:

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности	Место нахождения (адрес)	Кадастровый номер

1.	Земельные участки			
2.	Жилые дома			
3.	Квартиры			
4.	Дачи			
5.	Гаражи			
6.	Иное недвижимое имущество			

Транспортные средства:

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Стоимость, указанная в документах о приобретении транспортного средства	Количество полных лет в эксплуатации от даты приобретения	Место регистрации
1.	Автомобили легковые			
2.	Автомобили грузовые			
3.	Мототранспортные средства			

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации _____.

(не имеем, имеем)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю _____
(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение:

- 1) _____
2) _____

Результат услуги прошу:
(отметить способ получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить на почтовый адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на Портале

«__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)
проживающий(ая) по адресу: _____,

(адрес места жительства заявителя)
основной документ, удостоверяющий личность (далее - субъект) _____

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)

(фамилия, имя, отчество представителя (заполняется при обращении представителя заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____,

(адрес места жительства представителя)
основной документ, удостоверяющий личность представителя (далее - представитель субъекта):

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа)
действующего(ей) на основании _____,

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, его серия, номер, дата выдачи)

на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации указать наименование (указать адрес) (далее - оператор) на обработку вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта: контактный телефон, e-mail, сведения о правах на жилые и нежилые помещения, жилые дома, здания, земельные участки, любая другая информация, относящаяся к личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, извлечение, использование, удаление, с целью предоставления оператором субъекту муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об оказываемой услуге.

Настоящее согласие дается на период предоставления услуги и до достижения целей обработки персональных данных, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления оператору. В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных оператор обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

Форма уведомления

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Почтовый индекс и адрес места жительства _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от «__» _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____
(наименование муниципального образования)

отказывает в приеме заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления и документов, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

<input type="checkbox"/>	представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание
<input type="checkbox"/>	не представлен документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями
<input type="checkbox"/>	представление документов в ненадлежащий орган

Уполномоченное должностное лицо

Администрации _____ (подпись) _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
по договору социального найма»

**РАСПИСКА
в получении документов**

_____ (наименование администрации муниципального образования)
Мною, _____

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О. (последнее при наличии))

приняты от _____

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя, подпись - если заявление подано лично в Администрацию)
«__» _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. (последнее при наличии) специалиста, принявшего документы)
«__» _____ 20__ г.
Время: _____ ч _____ мин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

с.Голынщина

№ 141

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Иноковского сельсовета от 31.05.2021 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области», администрация Голынщинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Голынщинского сельсовета:

2.1. от 15.08.2013 № 67 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.2. от 08.10.2013 № 111 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального фонда непригодным для проживания», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.3. от 26.06.2014 № 70 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.4. от 02.10.2015 № 141 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.5. от 23.06.2016 № 83 О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.6. от 11.07.2018 № 113 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67»;

2.7. от 22.07.2019 № 117 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением администрации сельсовета от 15.08.2013 № 67».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в сети Интернет

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Голынщинского сельсовета
от 21.12.2021 № 141

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Действие настоящего административного регламента распространяется на находящиеся в эксплуатации жилые помещения муниципального и частного жилищного фонда, расположенные на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

Действие настоящего административного регламента не распространяется:

на жилые помещения, расположенные в объектах капитального строительства, ввод в эксплуатацию которых и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

на помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений

частного жилищного фонда, нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области (далее- Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на странице сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение 10 рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.79.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393370, Тамбовская область, Кирсановский район, с. Голынщина, д.79.

Телефон: 8 (475 37) 69-2-42

Официальный сайт Администрации: <https://r37.tmbreg.ru/ss/golynshhinskij-selsovet/18183.htm> .

Адрес электронной почты Администрации: ssg@r37.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации: ежедневно с 8.00 до 16.12., кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00 до 13.00.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней. Перерыв с 12.00. до 13.00.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

- адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова,

д. 1А;

- телефон для справок: 8(4752) 72-80-02, 79-58-05;

- график (режим) работы: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

- официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>;

- адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru.

1.2.5.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области:

- адрес места нахождения: г. Тамбов, Бульвар Энтузиастов, д. 1;

- телефон для справок: 8(4752) 45-97-61 доб.2003;

- информация о графике работы: понедельник - четверг: с 08.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48;

- официальный сайт Органа: <https://kadastr.ru>;

- адрес электронной почты: filial@68.kadastr.ru;

- 1.2.5.3. Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области:
 - адрес места нахождения: 392008, г. Тамбов, Моршанское шоссе, д.14 (7 этаж);
 - телефон для справок: 8(4752)79-02-52;
 - график (режим) работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30.
 выходные дни: суббота, воскресенье;
 - официальный сайт: ugjn.tmbreg.ru;
 - адрес электронной почты: post@ugjn.tambov.gov.ru;

- 1.2.5.4. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области:
 - адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Б. Васильева, д. 5;
 - телефон для справок: 8 (4752) 47-25-12;
 - информация о графике работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45.;
 - официальный сайт: 68.rospotrebnadzor.ru;
 - адрес электронной почты: tambov_rpn@68.rospotrebnadzor.ru.

- 1.2.5.5. Главное управление МЧС России по Тамбовской области:
 - адрес места нахождения: 392002, г. Тамбов ул. Железнодорожная д. 14;
 - телефон:
 приемная начальника Главного управления МЧС России по Тамбовской области: 8(4752) 72-43-39;
 канцелярия Главного управления МЧС России по Тамбовской области: 8(4752) 72-26-19;
 оперативный дежурный: 8(4752) 79-56-44;
 - информация о графике работы: понедельник — четверг с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 17.00,
 перерыв с 13.00 до 14.00.;
 - официальный сайт 68.mchs.gov.ru;
 - адрес электронной почты: gumchs68@inbox.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 2.3.1.1. решение о признании помещения жилым помещением;
 2.3.1.2. решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
 2.3.1.3. решение о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 68 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления от собственника (нанимателя) помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений)), срок предоставления муниципальной услуги составляет 38 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае принятия решения комиссией о необходимости проведения дополнительных обследований и испытаний - на срок проведения дополнительных обследований и испытаний, представления документов в комиссию по их результатам;

- в случае принятия решения комиссией о необходимости представления такого заключения - на срок определенный комиссией для проведения обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения и представления в комиссию заключения специализированной организации по результатам такого обследования, но не более 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 дней, со дня их принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Постановление № 47, Положение, утвержденное Постановлением № 47);

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Голынцинского сельсовета, принятым решением Голынцинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 № 41;

Постановлением администрации Голынцинского сельсовета от 12.05.2009 № 41 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее — комиссия);

Постановлением администрации Голынцинского сельсовета от 10.02.2020 № 19 «Об утверждении Порядка участия собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в межведомственной комиссии для оценки жилых помещений и домов, расположенных на территории Голынцинского сельсовета, по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (примерная форма которого приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя;

2.6.1.4. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.5. проект реконструкции нежилого помещения в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением;

2.6.1.6. заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций (далее - специализированная организация), проводившей обследование многоквартирного дома (в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2.6.1.7. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям;

2.6.1.8. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2.7.1.2. технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1. представление документов в орган, неуполномоченный на рассмотрение заявления;

2.8.1.2. непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 — 2.6.1.7 настоящего административного регламента, и невозможность их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2.8.1.3. заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей согласно подразделу 1.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является принятие комиссией решения:

- о проведении дополнительных обследований и испытаний;
- о необходимости предоставления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка заключения специализированной организации по проведению обследования многоквартирного дома (документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является заключение специализированной организации по проведению обследования многоквартирного дома);

подготовка заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения).

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не превышает один рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. В электронной форме заявление и документы подаются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала и (или) Единого портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, с использованием регионального портала и Единого портала, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал, региональный портал, обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.10. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не устанавливаются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оценка соответствия помещения;

3.1.1.3. принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии;

3.1.1.4. направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается (направляется) заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством заполнения электронной

формы заявления и направления его через Единый портал или региональный портал либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При наличии предусмотренных подпунктом 2.8.1.1 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8.1.1 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту (далее - расписка) с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.6. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении такого заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.7. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.8. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.9. Заявление и прилагаемые документы передаются в комиссию в день регистрации заявления.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов в комиссию либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оценка соответствия помещения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комиссию.

3.3.2. Работа комиссии включает в себя оценку соответствия помещения установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям, в том числе:

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям;

- определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, в том числе:

- составление заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, утвержденного Постановлением № 47, по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному Постановлением № 47 (далее - заключение) (приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия решения о необходимости проведения обследования) и составление на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения.

3.3.3. В зависимости от представленных документов секретарь комиссии осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области - о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

3.3.3.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области - о предоставлении технического паспорта жилого помещения, а для нежилых помещений - технического плана;

3.3.3.3. Управление государственного жилищного надзора Тамбовской области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области, Главное управление МЧС России по Тамбовской области - о предоставлении заключения (акта) соответствующего органа государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанного документа в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения, утвержденного Постановлением № 47, признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.5. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.6. После получения секретарем комиссии документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 — 2.6.1.7 и ответов на межведомственные запросы, секретарь комиссии проводит проверку представленного заявления и документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.8.1.2, 2.8.1.3 настоящего административного регламента, секретарь комиссии готовит уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю с прилагающимися документами способом, указанным в заявлении в течение 15 календарных дней со дня истечения 30 дней с даты регистрации заявления.

При отсутствии оснований, указанных в пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.3 настоящего административного регламента, комиссией проводится оценка и обследование (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на предмет соответствия указанных помещений и дома установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям.

В случае поступления заявления от собственника (нанимателя) жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), секретарь комиссии проверяет наличие помещения в сводном перечне объектов (жилых помещений). В случае отсутствия объекта (жилого помещения) в сводном перечне объектов (жилых помещений), секретарь комиссии передает заявление для дальнейшего рассмотрения комиссией, проведения оценки и обследования помещения.

3.3.7. Комиссия проводит оценку и обследование помещения и (или) многоквартирного дома в порядке, предусмотренном Положением о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным постановлением администрации Голышницинского сельсовета от 12.05.2009 №41 «О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3.3.8. По результатам обследования комиссией (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) секретарь комиссии составляет акт обследования помещения по форме, согласно приложению № 2 к Положению, утвержденному Постановлением № 47 (приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту), в трех экземплярах.

3.3.9. В случае назначения комиссией дополнительных обследований и испытаний и (или) принятия комиссией решения о необходимости представления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок проведения дополнительных

обследований и испытаний и представления документов по их результатам, и (или) представления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения. В течение 2 рабочих дней со дня назначения комиссией дополнительных обследований и испытаний и (или) принятия комиссией решения о необходимости представления заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения письмо об уведомлении заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги и необходимости представления в комиссию заключения специализированной организации и (или) документов по результатам проведения дополнительных обследований и испытаний, подписанное главой сельсовета, направляется заявителю.

После получения комиссией документов по результатам обследований и испытаний и (или) получения от заявителя заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения предоставление муниципальной услуги возобновляется. Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения документов по результатам обследований и испытаний направляет письмо заявителю о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. После получения секретарем комиссии документов в соответствии с подпунктами 2.6.1.1 — 2.6.1.7, ответов на межведомственные запросы, заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае принятия решения комиссией о необходимости представления такого заключения), документов по результатам обследований и испытаний (в случае принятия решения комиссией о необходимости проведения таких обследований и испытаний) секретарь комиссии передает документы на рассмотрение комиссии.

При непредставлении заявителем в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении муниципальной услуги заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае принятия решения комиссией о необходимости представления такого заключения) секретарь комиссии в течение 2 календарных дней направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.11. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов, установленным в Положении, утвержденном Постановлением № 47, требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение оформляется в виде заключения в трех экземплярах по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному Постановлением № 47 (приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.12. Два экземпляра заключения в 3-дневный срок со дня составления заключения направляются комиссией в Администрацию.

3.3.13. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, заключение комиссии направляется в Администрацию и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

3.3.14. Результатом административной процедуры является направление заключения комиссии в Администрацию.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры - составляет 32 календарных дня со дня регистрации заявления; в случае поступления заявления от собственника (нанимателя) помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - составляет 22 календарных дня со дня регистрации заявления; в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния — составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие Администрацией решения по итогам работы комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заключения по итогам работы комиссии.

3.4.2. На основании заключения комиссии Администрация принимает решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. Решение должно содержать указания о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Решение принимается в форме постановления (далее — постановление).

3.4.3. Ответственный исполнитель готовит проект распоряжения Администрации и передает его на подпись главе сельсовета не позднее 20 дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее 5 дней со дня получения заключения комиссии.

3.4.4. Глава сельсовета рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие постановления.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления.

3.5.2. Ответственный исполнитель в 5-дневный срок со дня принятия постановления направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый или региональный порталы, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельсовета рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой сельсовета.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным) для
проживания граждан, а также многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

Форма

В межведомственную комиссию
по признанию помещения жилым помещением,
жилого помещения непригодным для
проживания и многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции _____
полное наименование комиссии

Заявитель _____

(Статус заявителя. Для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

(почтовый индекс и адрес проживания

адрес регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку помещения, расположенного по адресу: _____.

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

_____ (указать способ получения результата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»»

Форма

 (Ф.И.О. заявителя, адрес места регистрации)

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги
 в

 (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)
 по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

 _____,
 а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Уполномоченное должностное лицо
 органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)		(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Признание помещения жилым помещением,
 жилого помещения пригодным (непригодным)
 для проживания граждан, а также многоквартирного
 дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

Расписка
 в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация _____

Мною _____,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____

Ф.И.О. заявителя

 Ф.И.О. представителя
 действующего по доверенности от _____ № _____,
 выданной _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял(а) _____
(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы) (подпись)

Документы сдал(а) _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя)) (подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата выдачи итогового(ых) документа(ов) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»
Форма

Заключение
об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)
требованиям, установленным в Положении о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу
или реконструкции

№ _____ (дата)

_____ (месторасположение помещения, в том числе наименования населенного пункта
и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная _____,
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о комиссии)
в составе председателя _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и членов комиссии _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
по результатам рассмотренных документов _____

_____ (приводится перечень документов)
и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по
результатам обследования, _____

_____ (приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или
указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о _____

_____ (приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия
помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения
жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, а также многоквартирного
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

Форма

№ _____ АКТ обследования помещения (многоквартирного дома)
_____ (дата)

(месторасположение помещения (многоквартирного дома),
в том числе наименования населенного пункта и улицы,
номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер решения о комиссии)

в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

_____ (ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения (многоквартирного дома) по заявлению

_____ (реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица, наименование организации и занимаемая должность - для юридического лица)
и составила настоящий акт обследования помещения (многоквартирного дома)

_____ (адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, несущих строительных конструкций инженерных систем здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию территории

_____ Сведения о несоответствиях установленным требованиям с указанием фактических значений показателя или описанием конкретного несоответствия

_____ Оценка результатов проведенного инструментального контроля и других видов контроля и исследований

_____ (кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры, которые необходимо принять для обеспечения безопасности или создания нормальных условий для постоянного проживания _____

_____ Заключение межведомственной комиссии по результатам обследования помещения _____

Приложение к акту:

- а) результаты инструментального контроля;
- б) результаты лабораторных испытаний;
- в) результаты исследований;
- г) заключения экспертов специализированных организаций;
- д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии _____

(подпись)	(ф.и.о.)
Члены межведомственной комиссии	
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____
(подпись)	(ф.и.о.)
_____	_____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12. 2021

с.Голынщина

№ 143

О внесении изменений в постановление администрации сельсовета от 18.09.2015 №133 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Голынщинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация сельсовета постановляет:

1.Внести в постановление администрации сельсовета от 18.09.2015 №133 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Голынщинского сельсовета» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. в приложении к постановлению в пункте 1 наименование услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»;

1.2. в приложении к постановлению в пункте 17 наименование услуги изложить в следующей редакции: «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком при отказе землепользователя, землевладельца от принадлежащего им права на земельный участок»;

1.3. в приложении к постановлению в пункте 24 наименование услуги изложить в следующей редакции: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

1.4. в приложении к постановлению в пункте 25 наименование услуги изложить в следующей редакции: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

2.Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации Кирсановского района на странице Голынщинского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации сельсовета

Е.А.Евстифеева

ГОЛЫНЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Второй созыв, сорок пятое заседание)

РЕШЕНИЕ

24.12.2021

с. Голынщина

№192

О бюджете Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

Рассмотрев проект бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов, заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению Голынщинского сельского Совета народных депутатов, руководствуясь Уставом Голынщинского сельсовета и Положением «О бюджетном процессе и бюджетном устройстве в

Голынщинском сельсовете», утвержденным решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 21.10.2015 №135,

Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 10625,3 тыс. рублей, в том числе:

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 8460,8 тыс. рублей;

объем безвозмездных поступлений в сумме 2164,5 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов из районного и областного бюджетов, в сумме 2164,5 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – 709,4 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 10935,3 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета Голынщинского сельсовета на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) прогнозируемый дефицит бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 310,0 тыс. рублей;

5) резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета в сумме 30,0 тыс. рублей.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Голынщинского сельсовета на 2023 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 25085,9 тыс. рублей, в том числе:

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 8992,3 тыс. рублей;

объем безвозмездных поступлений в сумме 16093,6 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов из районного и областного бюджетов, в сумме 16093,6 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – 682,0 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 25451,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 251,0 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета Голынщинского сельсовета на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) прогнозируемый дефицит бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 365,5 тыс. рублей;

5) резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета в сумме 30,0 тыс. рублей.

3. Утвердить основные характеристики бюджета Голынщинского сельсовета на 2024 год:

1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 10823,5 тыс. рублей, в том числе:

объем налоговых и неналоговых доходов в сумме 9334,6 тыс. рублей;

объем безвозмездных поступлений в сумме 1488,9 тыс. рублей;

объем межбюджетных трансфертов из районного и областного бюджетов, в сумме 1488,9 тыс. рублей, из них объем дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности – 667,8 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 11074,4 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 500,0 тыс. рублей;

3) верхний предел муниципального внутреннего долга бюджета Голынщинского сельсовета на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей;

4) прогнозируемый дефицит бюджета Голынщинского сельсовета в сумме 250,9 тыс. рублей;

5) резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета в сумме 30,0 тыс. рублей.

4. Установить, что доходы бюджета Голынщинского сельсовета, поступающие в 2022 году и плановом периоде 2023 и 2024 годов формируются за счет:

федеральных налогов и сборов, местных налогов, налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, и неналоговых доходов – в соответствии с нормативами отчислений, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации;

иных неналоговых доходов в соответствии с нормативами распределения доходов в бюджет Голынщинского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 1 к настоящему решению; безвозмездных поступлений.

5. Утвердить поступления доходов в бюджет Голынщинского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 2 к настоящему решению;

6. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Голынщинского сельсовета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

7. Утвердить Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам бюджета Голынщинского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

8. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам бюджета Голынщинского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.

9. Утвердить объемы бюджетных ассигнований Дорожного фонда Голынщинского сельсовета за счет прогнозируемых источников формирования Дорожного фонда Голынщинского сельсовета: на 2022 год в сумме 761,9 тыс. рублей, на 2023 год – 787,6 тыс. рублей, на 2024 год – 796,3 тыс. рублей.

10. Утвердить:

1) Программу муниципальных внутренних заимствований Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

2) Программу муниципальных гарантий Голынщинского сельсовета в валюте Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

3) Программу муниципальных гарантий Голынщинского сельсовета в иностранной валюте на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 9 к настоящему решению.

11. Установить:

1) верхний предел муниципального внутреннего долга Голынщинского сельсовета по муниципальным гарантиям Голынщинского сельсовета в валюте Российской Федерации на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. рублей, на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. рублей, на 1 января 2025 года в сумме 0,0 тыс. рублей,

2) объем расходов на обслуживание муниципального долга в 2022 году в сумме 0,0 тыс. рублей, в 2023 году в сумме 0,0 тыс. рублей, в 2024 году в сумме 0,0 тыс. рублей.

12. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

13. Утвердить в пределах общего объема расходов Голынщинского сельсовета, установленного пунктом 1 настоящего решения объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетом Голынщинского сельсовета в 2022 году в сумме 2156,5 тыс. рублей, в том числе, районному бюджету на исполнение полномочий, передаваемых бюджетом Голынщинского сельсовета:

по разделу «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» в сумме 300,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Культура, кинематография» в сумме 1854,5 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Другие вопросы в области национальной экономики» в сумме 2,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями.

14. Утвердить в пределах общего объема расходов Голынщинского сельсовета, установленного пунктом 2 настоящего решения объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетом Голынщинского сельсовета в 2023 году в сумме 2156,5 тыс. рублей, в том числе, районному бюджету на исполнение полномочий, передаваемых бюджетом Голынщинского сельсовета:

по разделу «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» в сумме 300,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Культура, кинематография» в сумме 1854,5 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Другие вопросы в области национальной экономики» в сумме 2,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями.

15. Утвердить в пределах общего объема расходов Голынщинского сельсовета, установленного пунктом 3 настоящего решения объем иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетом Голынщинского сельсовета в 2024 году в сумме 2156,5 тыс. рублей, в том числе, районному бюджету на исполнение полномочий, передаваемых бюджетом Голынщинского сельсовета:

по разделу «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций» в сумме 300,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Культура, кинематография» в сумме 1 854,5 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями;

по разделу «Другие вопросы в области национальной экономики» в сумме 2,0 тыс. рублей в соответствии с заключенными соглашениями.

16. Установить, что органы федерального казначейства осуществляют контроль за наличием у получателя документов, подтверждающих принятие им денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета Голынщинского сельсовета, на основании предъявленных счетов, счетовфактур, накладных, актов выполненных работ, договоров, контрактов, а также в соответствии с утвержденными порядками доведения и использования средств бюджета Голынщинского сельсовета.

17. Установить, что в 2022 году в соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации основанием для внесения изменений в показатели бюджетной росписи бюджета Голынщинского сельсовета, являются:

1) поступление в доходы бюджета Голынщинского сельсовета безвозмездных поступлений сверх объемов, утвержденных настоящим решением;

2) внесение изменений в бюджетную классификацию Российской Федерации, в том числе уточнение кодов бюджетной классификации по средствам, передаваемым на осуществление отдельных расходных полномочий;

3) перераспределение бюджетных ассигнований в связи с исполнением судебных решений;

4) уменьшение бюджетных ассигнований в связи с экономией по результатам торгов, сложившейся в 2022 году;

5) распределение зарезервированных бюджетных ассигнований, предусмотренных по подразделу «Другие общегосударственные вопросы» раздела «Общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов:

на финансирование мероприятий, предусмотренных Порядком расходования средств резервного фонда администрации Голынщинского сельсовета, утвержденным постановлением администрации Голынщинского сельсовета;

на реализацию решений администрации Голынщинского сельсовета.

18. Не допускается увеличение в 2022 году численности работников органов местного самоуправления, за исключением случаев принятия решений о наделении органов местного самоуправления дополнительными полномочиями (функциями).

19. Нормативные и иные правовые акты администрации Голынщинского сельсовета, влекущие дополнительные расходы за счет средств бюджета Голынщинского сельсовета, а также сокращающие его доходную базу, реализуются и применяются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет Голынщинского сельсовета и (или) при сокращении расходов по конкретным статьям бюджета Голынщинского сельсовета, а также после внесения соответствующих изменений в настоящее решение.

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

21. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления».

22. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам, налогообложению Голынщинского сельского Совета народных депутатов (Земцов С.В.).

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Голынщинского
Совета народных депутатов
"О бюджете Голынщинского сельсовета на
2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

Нормативы распределения доходов в бюджет Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период

2023 и 2024 годов.

(в процентах)

Код	Наименование доходов	Нормативы отчислений в бюджет Голынщинского сельсовета
1	2	3
	Доходы от использования и продажи имущества, находящегося в муниципальной собственности	
1 11 02033 10 0000 120	Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов поселений	100
	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	
1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	100
1 13 02065 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества поселений	100
1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	100
	Доходы от административных платежей и сборов	
1 15 02050 10 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) поселений за выполнение определенных функций	100
	Доходы от штрафов, санкций, возмещений ущерба	
1 16 23051 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
1 16 23052 10 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов поселений	100
	В части прочих неналоговых доходов	
1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	100
1 17 02020 10 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)	100
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	100
1 17 14030 10 0000 180	Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты поселений	100

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Голынщинского сельсовета на
2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

Поступление доходов в бюджет Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период
2023 и 2024 год

тыс. руб.

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма на		
		2022 год	2023 год	2024 год
ВСЕГО ДОХОДОВ		10 625,3	25 085,9	10 823,5
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	8 460,8	8 992,3	9 334,6
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	4 840,6	5 072,8	5 377,3
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	4 840,6	5 072,8	5 377,3
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	761,9	787,6	796,3
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	761,9	787,6	796,3
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	2 843,3	3 115,7	3 144,6
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	223,0	226,8	226,8
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	2 620,3	2 888,9	2 917,8
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	9,0	9,2	9,4
1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	9,0	9,2	9,4
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	6,0	7,0	7,0
1 16 07000 01 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, органом управления государственным внебюджетным фондом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, иной организацией, действующей от имени Российской	6,0	7,0	7,0

	Федерации			
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 164,5	16 093,6	1 488,9
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	2 164,5	16 093,6	1 488,9
2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	709,4	682,0	667,8
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	709,4	682,0	667,8
2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	1 361,0	15 314,4	720,6
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	648,5	648,5	720,6
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	712,5	14 665,9	0,0
2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	93,7	96,8	100,1
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Неизвестная программа)	93,7	96,8	100,1
2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	0,4	0,4	0,4
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений (Неизвестная программа)	0,4	0,4	0,4

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Голынщинского сельсовета на
2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

тыс. рублей

Наименование	Коды бюджетной классификации расходов бюджета					Сумма на		
	Вед	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2022 год	2023 год	2024 год
ВСЕГО РАСХОДОВ						10 935,3	25 451,4	11 074,4
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОЛЫНЩИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ	910					10 935,3	25 451,4	11 074,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	910	01				3 247,9	3 627,9	3 637,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	910	01	04			2 827,9	2 827,9	2 827,9
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	910	01	04	05 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	910	01	04	05 2 00 00000		300,0	300,0	300,0
Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	910	01	04	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	910	01	04	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	910	01	04	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0
Не программные расходы	910	01	04	99 0 00 00000		2 527,9	2 527,9	2 527,9
Иные непрограммные расходы	910	01	04	99 5 00 00000		2 527,9	2 527,9	2 527,9

Расходы на обеспечение деятельности главы сельсовета	910	01	04	99 5 00 81000		672,9	672,9	672,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	910	01	04	99 5 00 81000	120	672,9	672,9	672,9
Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата	910	01	04	99 5 00 82000		1 854,6	1 854,6	1 854,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	910	01	04	99 5 00 82000	120	1 311,9	1 311,9	1 311,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	01	04	99 5 00 82000	240	527,7	527,7	527,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	910	01	04	99 5 00 82000	850	15,0	15,0	15,0
Расходы на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммных расходов	910	01	04	99 5 00 N1300		0,4	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	01	04	99 5 00 N1300	240	0,4	0,4	0,4
Резервные фонды	910	01	11			30,0	30,0	30,0
Не програмные расходы	910	01	11	99 0 00 00000		30,0	30,0	30,0
Иные непрограмные расходы	910	01	11	99 5 00 00000		30,0	30,0	30,0
Резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета	910	01	11	99 5 00 89100		30,0	30,0	30,0
Резервные средства	910	01	11	99 5 00 89100	870	30,0	30,0	30,0
Другие общегосударственные вопросы	910	01	13			390,0	770,0	780,0
Муниципальная программа "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	910	01	13	01 0 00 00000		90,0	90,0	90,0
Подпрограмма "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота на 2014-2024 годы"	910	01	13	01 1 00 00000		90,0	90,0	90,0

Основное мероприятие "Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления"	910	01	13	01 1 01 00000		90,0	90,0	90,0
Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления	910	01	13	01 1 01 89001		90,0	90,0	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	01	13	01 1 01 89001	240	90,0	90,0	90,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	910	01	13	08 0 00 00000		300,0	680,0	690,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации сельсовета на 2014-2024 годы"	910	01	13	08 1 00 00000		300,0	680,0	690,0
Создание полноценных условий для эффективного функционирования администрации Голынщинского сельсовета	910	01	13	08 1 00 89001		300,0	680,0	690,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	01	13	08 1 00 89001	240	300,0	680,0	690,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	910	02				93,7	96,8	100,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	910	02	03			93,7	96,8	100,1
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	910	02	03	03 0 00 00000		93,7	96,8	100,1
подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе в Голынщинского сельсовете на 2015-2024 годы"	910	02	03	03 8 00 00000		93,7	96,8	100,1
Основное мероприятие "Подготовка граждан к военной службе"	910	02	03	03 8 01 00000		93,7	96,8	100,1

Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	910	02	03	03 8 01 51180		93,7	96,8	100,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	910	02	03	03 8 01 51180	120	79,9	79,9	79,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	02	03	03 8 01 51180	240	13,8	16,9	20,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	910	03				106,0	106,0	106,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	910	03	14			106,0	106,0	106,0
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 0 00 00000		105,5	105,5	105,5
Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений"	910	03	14	03 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений	910	03	14	03 1 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	03 1 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 2 00 00000		50,0	50,0	50,0
Основное мероприятие "Противодействие терроризму и экстремизму"	910	03	14	03 2 01 00000		50,0	50,0	50,0
Противодействие терроризму и экстремизму	910	03	14	03 2 01 89001		50,0	50,0	50,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	03 2 01 89001	240	50,0	50,0	50,0
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно - диспетчерской службы Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 4 00 00000		4,0	4,0	4,0
Основное мероприятие "Резервный фонд администрации сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий"	910	03	14	03 4 01 00000		4,0	4,0	4,0
Резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	910	03	14	03 4 01 89001		4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	03 4 01 89001	240	4,0	4,0	4,0
Подпрограмма "Пожарная безопасность в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 5 00 00000		50,0	50,0	50,0
Основное мероприятие "Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета"	910	03	14	03 5 01 00000		50,0	50,0	50,0
Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета	910	03	14	03 5 01 89001		50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	03 5 01 89001	240	50,0	50,0	50,0
Подпрограмма "Профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучение населения, прежде всего детей, плаванию на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 6 00 00000		0,5	0,5	0,5

Основное мероприятие "Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде"	910	03	14	03 6 01 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде	910	03	14	03 6 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	03 6 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Повышения уровня гражданской обороны Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	910	03	14	03 7 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Повышение уровня гражданской обороны"	910	03	14	03 7 01 00000		0,5	0,5	0,5
Повышение уровня гражданской обороны	910	03	14	03 7 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	03 7 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" на 2015-2024 годы	910	03	14	15 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления сельсовета" на 2015-2024 годы	910	03	14	15 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	910	03	14	15 1 00 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	03	14	15 1 00 89001	240	0,5	0,5	0,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	910	04				1 185,4	2 296,6	2 305,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	910	04	09			981,4	2 092,6	2 101,2

Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	910	04	09	03 0 00 00000		5,0	5,0	5,0
подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	910	04	09	03 3 00 00000		5,0	5,0	5,0
Основное мероприятие "Обеспечение безопасности дорожного движения"	910	04	09	03 3 01 00000		5,0	5,0	5,0
Обеспечение безопасности дорожного движения	910	04	09	03 3 01 89001		5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	04	09	03 3 01 89001	240	5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Голынщинского сельсовета на 2017-2026 годы"	910	04	09	19 0 00 00000		976,4	2 087,6	2 096,2
Подпрограмма "Модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства"	910	04	09	19 2 00 00000		976,4	2 087,6	2 096,2
Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования"	910	04	09	19 2 01 00000		214,5	1 300,0	1 299,9
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	910	04	09	19 2 01 89000		214,5	1 300,0	1 299,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	04	09	19 2 01 89000	240	214,5	1 300,0	1 299,9
Основное мероприятие "Ремонт, реконструкция и содержание дорог в рамках дорожного фонда"	910	04	09	19 2 02 00000		761,9	787,6	796,3
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования в рамках дорожного фонда	910	04	09	19 2 02 89000		761,9	787,6	796,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	04	09	19 2 02 89000	240	761,9	787,6	796,3
Другие вопросы в области национальной экономики	910	04	12			204,0	204,0	204,0

Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	910	04	12	05 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	910	04	12	05 2 00 00000		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности"	910	04	12	05 2 05 00000		2,0	2,0	2,0
Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности	910	04	12	05 2 05 G0891		2,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	910	04	12	05 2 05 G0891	540	2,0	2,0	2,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	910	04	12	06 0 00 00000		200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования на 2014-2024 годы"	910	04	12	06 1 00 00000		200,0	200,0	200,0
Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы	910	04	12	06 1 00 89001		200,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	04	12	06 1 00 89001	240	200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	910	04	12	09 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" на 2014-2024 годы	910	04	12	09 1 00 00000		2,0	2,0	2,0

Основное мероприятие "Поддержка малого предпринимательства на территории сельсовета"	910	04	12	09 1 01 00000		2,0	2,0	2,0
Поддержка малого предпринимательства на территории Голынщинского сельсовета	910	04	12	09 1 01 89001		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	04	12	09 1 01 89001	240	2,0	2,0	2,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	910	05				4 034,1	16 813,3	2 242,3
Коммунальное хозяйство	910	05	02			600,0	15 238,3	400,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	910	05	02	20 0 00 00000		600,0	15 238,3	400,0
Подпрограмма "Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы"	910	05	02	20 1 00 00000		600,0	15 238,3	400,0
Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	910	05	02	20 1 F5 52430		0,0	14 664,3	0,0
Бюджетные инвестиции	910	05	02	20 1 F5 52430	410	0,0	14 664,3	0,0
Основное мероприятие "Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета"	910	05	02	20 1 01 00000		600,0	574,0	400,0
Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета	910	05	02	20 1 01 89000		600,0	574,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	02	20 1 01 89000	240	600,0	574,0	400,0
Благоустройство	910	05	03			3 434,1	1 575,0	1 842,3

Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовский области на 2014-2024 годы "	910	05	03	02 0 00 00000		450,0	410,0	420,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовский области Тамбовской области на 2014-2024 годы "	910	05	03	02 1 00 00000		450,0	410,0	420,0
Основное мероприятие "Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"	910	05	03	02 1 02 00000		450,0	410,0	420,0
Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	910	05	03	02 1 02 89001		450,0	410,0	420,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	02 1 02 89001	240	450,0	410,0	420,0
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	910	05	03	04 0 00 00000		1 561,7	465,7	641,0
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	910	05	03	04 1 00 00000		1 561,7	465,7	641,0
Основное мероприятие "Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)"	910	05	03	04 1 02 00000		40,0	40,0	40,0
Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)	910	05	03	04 1 02 89001		40,0	40,0	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	04 1 02 89001	240	40,0	40,0	40,0
Основное мероприятие "Прочие расходы на благоустройство территории сельсовета"	910	05	03	04 1 03 00000		1 501,7	405,7	581,5

Прочие расходы на благоустройство территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	910	05	03	04 1 03 89001		1 501,7	405,7	581,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	04 1 03 89001	240	1 501,7	405,7	581,5
Основное мероприятие "Строительство памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	910	05	03	04 1 06 00000		20,0	20,0	19,5
Строительство и ремонт памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	910	05	03	04 1 06 89001		20,0	20,0	19,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	04 1 06 89001	240	20,0	20,0	19,5
Муниципальная программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	910	05	03	17 0 00 00000		60,0	50,1	59,8
Муниципальной программы "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	910	05	03	17 1 00 00000		60,0	50,1	59,8
Организация проведения общественных работ	910	05	03	17 1 00 89001		60,0	50,1	59,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	17 1 00 89001	240	60,0	50,1	59,8
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	910	05	03	22 0 00 00000		1 362,4	649,2	721,6
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	910	05	03	22 1 00 00000		1 362,4	649,2	721,6
Основное мероприятие "Благоустройство общественных территорий"	910	05	03	22 1 02 00000		713,2	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий в рамках проекта "Народная инициатива"	910	05	03	22 1 02 S8560		713,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	22 1 02 S8560	240	713,2	0,0	0,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	910	05	03	22 1 F2 00000		649,2	649,2	721,6

Реализация программ формирования современной городской среды	910	05	03	22 1 F2 55550		649,2	649,2	721,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	05	03	22 1 F2 55550	240	649,2	649,2	721,6
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	910	06				0,5	0,5	0,5
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	910	06	05			0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	910	06	05	24 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	910	06	05	24 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	910	06	05	24 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	910	06	05	24 1 01 89000		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	06	05	24 1 01 89000	240	0,5	0,5	0,5
ОБРАЗОВАНИЕ	910	07				2,0	1,6	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	910	07	05			2,0	1,6	0,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	910	07	05	09 0 00 00000		2,0	1,6	0,0
Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	910	07	05	09 2 00 00000		2,0	1,6	0,0
Основное мероприятие "Повышение уровня квалификации"	910	07	05	09 2 02 00000		2,0	1,6	0,0
Основное мероприятие "Повышение уровня квалификации муниципальных служащих"	910	07	05	09 2 02 89001		2,0	1,6	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	07	05	09 2 02 89001	240	2,0	1,6	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	910	08				2 154,5	2 146,5	2 071,1
Культура	910	08	01			2 154,5	2 146,5	2 071,1
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	910	08	01	05 0 00 00000		1 854,5	1 854,5	1 854,5
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голышницинского сельсовета с Кирсановским районом"	910	08	01	05 2 00 00000		1 854,5	1 854,5	1 854,5
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры"	910	08	01	05 2 02 00000		1 711,4	1 711,4	1 711,4
Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры	910	08	01	05 2 02 G0891		1 711,4	1 711,4	1 711,4
Иные межбюджетные трансферты	910	08	01	05 2 02 G0891	540	1 711,4	1 711,4	1 711,4
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов"	910	08	01	05 2 03 00000		143,1	143,1	143,1
Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	910	08	01	05 2 03 G0891		143,1	143,1	143,1
Иные межбюджетные трансферты	910	08	01	05 2 03 G0891	540	143,1	143,1	143,1
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Голышницинского сельсовета" на 2014- 2024 годы	910	08	01	16 0 00 00000		100,0	92,0	100,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	910	08	01	16 1 00 00000		100,0	92,0	100,0

Пропаганда здорового образа жизни, проведение праздничных мероприятий	910	08	01	16 1 00 89001		100,0	92,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	08	01	16 1 00 89001	240	100,0	92,0	100,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голыщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	910	08	01	21 0 00 00000		200,0	200,0	116,6
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры на 2018-2027 годы Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 года"	910	08	01	21 1 00 00000		200,0	200,0	116,6
Основное мероприятие "Ремонт учреждения культуры клубного типа"	910	08	01	21 1 01 00000		200,0	200,0	116,6
Ремонт учреждения культуры клубного типа	910	08	01	21 1 01 89000		200,0	200,0	116,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	08	01	21 1 01 89000	240	200,0	200,0	116,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	910	10				111,2	111,2	111,2
Другие вопросы в области социальной политики	910	10	06			111,2	111,2	111,2
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	910	10	06	09 0 00 00000		111,2	111,2	111,2
Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	910	10	06	09 2 00 00000		111,2	111,2	111,2
Основное мероприятие "Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ"	910	10	06	09 2 01 00000		111,2	111,2	111,2
Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ	910	10	06	09 2 01 89001		111,2	111,2	111,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	910	10	06	09 2 01 89001	240	111,2	111,2	111,2
Условно утвержденные расходы	910	99				0,0	251,0	500,0

Условно утвержденные расходы	910	99	99			0,0	251,0	500,0
Не программные расходы	910	99	99	99 0 00 00000		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99	99 9 00 00000		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99	99 9 99 00000		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99	99 9 99 99999		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	910	99	99	99 9 99 99999	990	0,0	251,0	500,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Голынщинского сельсовета на
2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам районного бюджета и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов районного бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

тыс. рублей

Наименование	Коды бюджетной классификации расходов бюджета				Сумма на		
	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЕГО РАСХОДОВ					10 935,3	25 451,4	11 074,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				3 247,9	3 627,9	3 637,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			2 827,9	2 827,9	2 827,9
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	01	04	05 0 00 00000		300,0	300,0	300,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	01	04	05 2 00 00000		300,0	300,0	300,0

Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	01	04	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	01	04	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	01	04	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0
Не программные расходы	01	04	99 0 00 00000		2 527,9	2 527,9	2 527,9
Иные непрограммные расходы	01	04	99 5 00 00000		2 527,9	2 527,9	2 527,9
Расходы на обеспечение деятельности главы сельсовета	01	04	99 5 00 81000		672,9	672,9	672,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99 5 00 81000	120	672,9	672,9	672,9
Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата	01	04	99 5 00 82000		1 854,6	1 854,6	1 854,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99 5 00 82000	120	1 311,9	1 311,9	1 311,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 5 00 82000	240	527,7	527,7	527,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99 5 00 82000	850	15,0	15,0	15,0
Расходы на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммных расходов	01	04	99 5 00 N1300		0,4	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99 5 00 N1300	240	0,4	0,4	0,4
Резервные фонды	01	11			30,0	30,0	30,0
Не программные расходы	01	11	99 0 00 00000		30,0	30,0	30,0
Иные непрограммные расходы	01	11	99 5 00 00000		30,0	30,0	30,0
Резервный фонд администрации Голыщинского сельсовета	01	11	99 5 00 89100		30,0	30,0	30,0
Резервные средства	01	11	99 5 00 89100	870	30,0	30,0	30,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			390,0	770,0	780,0
Муниципальная программа "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Голыщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	01	13	01 0 00 00000		90,0	90,0	90,0

Подпрограмма "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота на 2014-2024 годы"	01	13	01 1 00 00000		90,0	90,0	90,0
Основное мероприятие "Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления"	01	13	01 1 01 00000		90,0	90,0	90,0
Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления	01	13	01 1 01 89001		90,0	90,0	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	01 1 01 89001	240	90,0	90,0	90,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Голышницинского сельсовета на 2014-2024 годы"	01	13	08 0 00 00000		300,0	680,0	690,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации сельсовета на 2014-2024 годы"	01	13	08 1 00 00000		300,0	680,0	690,0
Создание полноценных условий для эффективного функционирования администрации Голышницинского сельсовета	01	13	08 1 00 89001		300,0	680,0	690,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	08 1 00 89001	240	300,0	680,0	690,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				93,7	96,8	100,1
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	02	03			93,7	96,8	100,1
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голышницинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	02	03	03 0 00 00000		93,7	96,8	100,1
подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе в Голышницинского сельсовете на 2015-2024 годы"	02	03	03 8 00 00000		93,7	96,8	100,1
Основное мероприятие "Подготовка граждан к военной службе"	02	03	03 8 01 00000		93,7	96,8	100,1
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	03 8 01 51180		93,7	96,8	100,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	03 8 01 51180	120	79,9	79,9	79,9

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02	03	03 8 01 51180	240	13,8	16,9	20,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				106,0	106,0	106,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			106,0	106,0	106,0
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голынщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	03	14	03 0 00 00000		105,5	105,5	105,5
Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03	14	03 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений"	03	14	03 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений	03	14	03 1 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 1 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03	14	03 2 00 00000		50,0	50,0	50,0
Основное мероприятие "Противодействие терроризму и экстремизму"	03	14	03 2 01 00000		50,0	50,0	50,0
Противодействие терроризму и экстремизму	03	14	03 2 01 89001		50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 2 01 89001	240	50,0	50,0	50,0
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно - диспетчерской службы Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	03	14	03 4 00 00000		4,0	4,0	4,0
Основное мероприятие "Резервный фонд администрации сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий"	03	14	03 4 01 00000		4,0	4,0	4,0
Резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	03	14	03 4 01 89001		4,0	4,0	4,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 4 01 89001	240	4,0	4,0	4,0
Подпрограмма "Пожарная безопасность в Голыщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03	14	03 5 00 00000		50,0	50,0	50,0
Основное мероприятие "Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета"	03	14	03 5 01 00000		50,0	50,0	50,0
Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета	03	14	03 5 01 89001		50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 5 01 89001	240	50,0	50,0	50,0
Подпрограмма "Профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучение населения, прежде всего детей, плаванию на 2014-2024 годы"	03	14	03 6 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде"	03	14	03 6 01 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде	03	14	03 6 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 6 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Повышения уровня гражданской обороны Голыщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	03	14	03 7 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Повышение уровня гражданской обороны"	03	14	03 7 01 00000		0,5	0,5	0,5
Повышение уровня гражданской обороны	03	14	03 7 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	03 7 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" на 2015-2024 годы	03	14	15 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления сельсовета" на 2015-2024 годы	03	14	15 1 00 00000		0,5	0,5	0,5

Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Голынцинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	03	14	15 1 00 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	15 1 00 89001	240	0,5	0,5	0,5
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				1 185,4	2 296,6	2 305,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			981,4	2 092,6	2 101,2
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голынцинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	04	09	03 0 00 00000		5,0	5,0	5,0
подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Голынцинском сельсовете на 2014-2024 годы"	04	09	03 3 00 00000		5,0	5,0	5,0
Основное мероприятие "Обеспечение безопасности дорожного движения"	04	09	03 3 01 00000		5,0	5,0	5,0
Обеспечение безопасности дорожного движения	04	09	03 3 01 89001		5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	03 3 01 89001	240	5,0	5,0	5,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Голынцинского сельсовета на 2017-2026 годы"	04	09	19 0 00 00000		976,4	2 087,6	2 096,2
Подпрограмма "Модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства"	04	09	19 2 00 00000		976,4	2 087,6	2 096,2
Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования"	04	09	19 2 01 00000		214,5	1 300,0	1 299,9
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	04	09	19 2 01 89000		214,5	1 300,0	1 299,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	19 2 01 89000	240	214,5	1 300,0	1 299,9
Основное мероприятие "Ремонт, реконструкция и содержание дорог в рамках дорожного фонда"	04	09	19 2 02 00000		761,9	787,6	796,3
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования в рамках дорожного фонда	04	09	19 2 02 89000		761,9	787,6	796,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	19 2 02 89000	240	761,9	787,6	796,3
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			204,0	204,0	204,0

Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	04	12	05 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	04	12	05 2 00 00000		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности"	04	12	05 2 05 00000		2,0	2,0	2,0
Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности	04	12	05 2 05 G0891		2,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	04	12	05 2 05 G0891	540	2,0	2,0	2,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	04	12	06 0 00 00000		200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования на 2014-2024 годы"	04	12	06 1 00 00000		200,0	200,0	200,0
Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы	04	12	06 1 00 89001		200,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	06 1 00 89001	240	200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	04	12	09 0 00 00000		2,0	2,0	2,0
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" на 2014-2024 годы	04	12	09 1 00 00000		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Поддержка малого предпринимательства на территории сельсовета"	04	12	09 1 01 00000		2,0	2,0	2,0
Поддержка малого предпринимательства на территории Голынщинского сельсовета	04	12	09 1 01 89001		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	09 1 01 89001	240	2,0	2,0	2,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				4 034,1	16 813,3	2 242,3
Коммунальное хозяйство	05	02			600,0	15 238,3	400,0

Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	05	02	20 0 00 00000		600,0	15 238,3	400,0
Подпрограмма "Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы"	05	02	20 1 00 00000		600,0	15 238,3	400,0
Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	05	02	20 1 F5 52430		0,0	14 664,3	0,0
Бюджетные инвестиции	05	02	20 1 F5 52430	410	0,0	14 664,3	0,0
Основное мероприятие "Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета"	05	02	20 1 01 00000		600,0	574,0	400,0
Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета	05	02	20 1 01 89000		600,0	574,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	20 1 01 89000	240	600,0	574,0	400,0
Благоустройство	05	03			3 434,1	1 575,0	1 842,3
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовский области на 2014-2024 годы "	05	03	02 0 00 00000		450,0	410,0	420,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовский области Тамбовской области на 2014-2024 годы "	05	03	02 1 00 00000		450,0	410,0	420,0
Основное мероприятие "Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"	05	03	02 1 02 00000		450,0	410,0	420,0
Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	05	03	02 1 02 89001		450,0	410,0	420,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	02 1 02 89001	240	450,0	410,0	420,0
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	05	03	04 0 00 00000		1 561,7	465,7	641,0

Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	05	03	04 1 00 00000		1 561,7	465,7	641,0
Основное мероприятие "Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)"	05	03	04 1 02 00000		40,0	40,0	40,0
Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)	05	03	04 1 02 89001		40,0	40,0	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04 1 02 89001	240	40,0	40,0	40,0
Основное мероприятие "Прочие расходы на благоустройство территории сельсовета"	05	03	04 1 03 00000		1 501,7	405,7	581,5
Прочие расходы на благоустройство территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	05	03	04 1 03 89001		1 501,7	405,7	581,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04 1 03 89001	240	1 501,7	405,7	581,5
Основное мероприятие "Строительство памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	05	03	04 1 06 00000		20,0	20,0	19,5
Строительство и ремонт памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	05	03	04 1 06 89001		20,0	20,0	19,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	04 1 06 89001	240	20,0	20,0	19,5
Муниципальная программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	05	03	17 0 00 00000		60,0	50,1	59,8
Муниципальной программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	05	03	17 1 00 00000		60,0	50,1	59,8
Организация проведения общественных работ	05	03	17 1 00 89001		60,0	50,1	59,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	17 1 00 89001	240	60,0	50,1	59,8
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	05	03	22 0 00 00000		1 362,4	649,2	721,6
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	05	03	22 1 00 00000		1 362,4	649,2	721,6
Основное мероприятие "Благоустройство общественных территорий"	05	03	22 1 02 00000		713,2	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий в рамках проекта "Народная инициатива"	05	03	22 1 02 S8560		713,2	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	22 1 02 S8560	240	713,2	0,0	0,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	05	03	22 1 F2 00000		649,2	649,2	721,6
Реализация программ формирования современной городской среды	05	03	22 1 F2 55550		649,2	649,2	721,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	22 1 F2 55550	240	649,2	649,2	721,6
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06				0,5	0,5	0,5
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05			0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	06	05	24 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	06	05	24 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	06	05	24 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	06	05	24 1 01 89000		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	05	24 1 01 89000	240	0,5	0,5	0,5
ОБРАЗОВАНИЕ	07				2,0	1,6	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05			2,0	1,6	0,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	07	05	09 0 00 00000		2,0	1,6	0,0
Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	07	05	09 2 00 00000		2,0	1,6	0,0
Основное мероприятие "Повышение уровня квалификации"	07	05	09 2 02 00000		2,0	1,6	0,0
Основное мероприятие "Повышение уровня квалификации муниципальных служащих"	07	05	09 2 02 89001		2,0	1,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	09 2 02 89001	240	2,0	1,6	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				2 154,5	2 146,5	2 071,1
Культура	08	01			2 154,5	2 146,5	2 071,1

Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	08	01	05 0 00 00000		1 854,5	1 854,5	1 854,5
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	08	01	05 2 00 00000		1 854,5	1 854,5	1 854,5
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры"	08	01	05 2 02 00000		1 711,4	1 711,4	1 711,4
Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры	08	01	05 2 02 G0891		1 711,4	1 711,4	1 711,4
Иные межбюджетные трансферты	08	01	05 2 02 G0891	540	1 711,4	1 711,4	1 711,4
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов"	08	01	05 2 03 00000		143,1	143,1	143,1
Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	08	01	05 2 03 G0891		143,1	143,1	143,1
Иные межбюджетные трансферты	08	01	05 2 03 G0891	540	143,1	143,1	143,1
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Голынщинского сельсовета" на 2014-2024 годы	08	01	16 0 00 00000		100,0	92,0	100,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	08	01	16 1 00 00000		100,0	92,0	100,0
Пропаганда здорового образа жизни, проведение праздничных мероприятий	08	01	16 1 00 89001		100,0	92,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	16 1 00 89001	240	100,0	92,0	100,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	08	01	21 0 00 00000		200,0	200,0	116,6
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры на 2018-2027 годы Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 года"	08	01	21 1 00 00000		200,0	200,0	116,6
Основное мероприятие "Ремонт учреждения культуры клубного типа"	08	01	21 1 01 00000		200,0	200,0	116,6

Ремонт учреждения культуры клубного типа	08	01	21 1 01 89000		200,0	200,0	116,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	21 1 01 89000	240	200,0	200,0	116,6
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				111,2	111,2	111,2
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			111,2	111,2	111,2
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	10	06	09 0 00 00000		111,2	111,2	111,2
Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	10	06	09 2 00 00000		111,2	111,2	111,2
Основное мероприятие "Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ"	10	06	09 2 01 00000		111,2	111,2	111,2
Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ	10	06	09 2 01 89001		111,2	111,2	111,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	09 2 01 89001	240	111,2	111,2	111,2
Условно утвержденные расходы	99				0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	99	99			0,0	251,0	500,0
Не програмные расходы	99	99	99 0 00 00000		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99 9 00 00000		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99 9 99 00000		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99 9 99 99999		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	99	99	99 9 99 99999	990	0,0	251,0	500,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов

"О бюджете Голынщинского сельсовета на
2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам бюджета Голынщинского сельсовета и непрограмным направлениям деятельности, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

тыс. рублей

Наименование	ЦСР	ВР	Сумма на		
			2022 год	2023 год	2024 год
ВСЕГО РАСХОДОВ			10 935,3	25 451,4	11 074,4

Муниципальная программа "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота администрации Голыщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	01 0 00 00000		90,0	90,0	90,0
Подпрограмма "Информационное общество, управление информационных технологий и документооборота на 2014-2024 годы"	01 1 00 00000		90,0	90,0	90,0
Основное мероприятие "Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления"	01 1 01 00000		90,0	90,0	90,0
Координация мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов местного самоуправления	01 1 01 89001		90,0	90,0	90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 01 89001	240	90,0	90,0	90,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голыщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовский области на 2014-2024 годы "	02 0 00 00000		450,0	410,0	420,0
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Голыщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовский области Тамбовской области на 2014-2024 годы "	02 1 00 00000		450,0	410,0	420,0
Основное мероприятие "Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"	02 1 02 00000		450,0	410,0	420,0
Поддержка мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	02 1 02 89001		450,0	410,0	420,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 1 02 89001	240	450,0	410,0	420,0
Муниципальная программа "Обеспечение безопасности населения Голыщинского сельсовета, защита его жизненно важных интересов и противодействие преступности на 2014-2024 годы"	03 0 00 00000		204,2	207,3	210,6
Подпрограмма "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Голыщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений"	03 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Охрана общественного порядка и профилактика правонарушений	03 1 01 89001		0,5	0,5	0,5

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Противодействие терроризму и экстремизму в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 2 00 00000		50,0	50,0	50,0
Основное мероприятие "Противодействие терроризму и экстремизму"	03 2 01 00000		50,0	50,0	50,0
Противодействие терроризму и экстремизму	03 2 01 89001		50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 01 89001	240	50,0	50,0	50,0
подпрограмма "Повышение безопасности дорожного движения в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 3 00 00000		5,0	5,0	5,0
Основное мероприятие "Обеспечение безопасности дорожного движения"	03 3 01 00000		5,0	5,0	5,0
Обеспечение безопасности дорожного движения	03 3 01 89001		5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 3 01 89001	240	5,0	5,0	5,0
Подпрограмма "Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и развитие единой дежурно - диспетчерской службы Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	03 4 00 00000		4,0	4,0	4,0
Основное мероприятие "Резервный фонд администрации сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий"	03 4 01 00000		4,0	4,0	4,0
Резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий	03 4 01 89001		4,0	4,0	4,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 4 01 89001	240	4,0	4,0	4,0
Подпрограмма "Пожарная безопасность в Голынщинском сельсовете на 2014-2024 годы"	03 5 00 00000		50,0	50,0	50,0
Основное мероприятие "Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета"	03 5 01 00000		50,0	50,0	50,0
Обеспечение снижения пожарной безопасности на территории сельсовета	03 5 01 89001		50,0	50,0	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 5 01 89001	240	50,0	50,0	50,0

Подпрограмма "Профилактика и предупреждение несчастных случаев на воде, обеспечение безопасности людей на водных объектах, а также создание общественных спасательных постов в местах массового отдыха населения и обучение населения, прежде всего детей, плаванию на 2014-2024 годы"	03 6 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде"	03 6 01 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение профилактики и предупреждение несчастных случаев на воде	03 6 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 6 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
Подпрограмма "Повышения уровня гражданской обороны Голынщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	03 7 00 00000		0,5	0,5	0,5
Основное мероприятие "Повышение уровня гражданской обороны"	03 7 01 00000		0,5	0,5	0,5
Повышение уровня гражданской обороны	03 7 01 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 7 01 89001	240	0,5	0,5	0,5
подпрограмма "Подготовка граждан к военной службе в Голынщинского сельсовете на 2015-2024 годы"	03 8 00 00000		93,7	96,8	100,1
Основное мероприятие "Подготовка граждан к военной службе"	03 8 01 00000		93,7	96,8	100,1
Расходы на осуществление полномочий Российской Федерации на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	03 8 01 51180		93,7	96,8	100,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03 8 01 51180	120	79,9	79,9	79,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 8 01 51180	240	13,8	16,9	20,2
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	04 0 00 00000		1 561,7	465,7	641,0
Муниципальная программа "Благоустройство населенных пунктов Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	04 1 00 00000		1 561,7	465,7	641,0
Основное мероприятие "Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)"	04 1 02 00000		40,0	40,0	40,0
Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)	04 1 02 89001		40,0	40,0	40,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 02 89001	240	40,0	40,0	40,0
Основное мероприятие "Прочие расходы на благоустройство территории сельсовета"	04 1 03 00000		1 501,7	405,7	581,5
Прочие расходы на благоустройство территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	04 1 03 89001		1 501,7	405,7	581,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 03 89001	240	1 501,7	405,7	581,5
Основное мероприятие "Строительство памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области"	04 1 06 00000		20,0	20,0	19,5
Строительство и ремонт памятника на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	04 1 06 89001		20,0	20,0	19,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 1 06 89001	240	20,0	20,0	19,5
Муниципальная программа "Эффективное управление финансами" на 2014-2024 годы	05 0 00 00000		2 156,5	2 156,5	2 156,5
Подпрограмма "Совершенствование межбюджетных отношений Голынщинского сельсовета с Кирсановским районом"	05 2 00 00000		2 156,5	2 156,5	2 156,5
Основное мероприятие "Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	05 2 01 00000		300,0	300,0	300,0
Расходы на переданные полномочия по разделу "Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций"	05 2 01 G0891		300,0	300,0	300,0
Иные межбюджетные трансферты	05 2 01 G0891	540	300,0	300,0	300,0
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры"	05 2 02 00000		1 711,4	1 711,4	1 711,4
Расходы по переданным полномочиям по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей сельсовета услугами организаций культуры	05 2 02 G0891		1 711,4	1 711,4	1 711,4
Иные межбюджетные трансферты	05 2 02 G0891	540	1 711,4	1 711,4	1 711,4
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов"	05 2 03 00000		143,1	143,1	143,1

Расходы по переданным полномочиям по организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов	05 2 03 G0891		143,1	143,1	143,1
Иные межбюджетные трансферты	05 2 03 G0891	540	143,1	143,1	143,1
Основное мероприятие "Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности"	05 2 05 00000		2,0	2,0	2,0
Расходы по переданным полномочиям по осуществлению градостроительной деятельности	05 2 05 G0891		2,0	2,0	2,0
Иные межбюджетные трансферты	05 2 05 G0891	540	2,0	2,0	2,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы"	06 0 00 00000		200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа "Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования на 2014-2024 годы"	06 1 00 00000		200,0	200,0	200,0
Эффективное управление муниципальной собственностью муниципального образования Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2014-2024 годы	06 1 00 89001		200,0	200,0	200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 1 00 89001	240	200,0	200,0	200,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации Голыщинского сельсовета на 2014-2024 годы"	08 0 00 00000		300,0	680,0	690,0
Муниципальная программа "Материально-техническое обеспечение деятельности администрации сельсовета на 2014-2024 годы"	08 1 00 00000		300,0	680,0	690,0
Создание полноценных условий для эффективного функционирования администрации Голыщинского сельсовета	08 1 00 89001		300,0	680,0	690,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 1 00 89001	240	300,0	680,0	690,0
Муниципальная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" на 2014-2024 годы	09 0 00 00000		115,2	114,8	113,2
Подпрограмма "Развитие малого и среднего предпринимательства" на 2014-2024 годы	09 1 00 00000		2,0	2,0	2,0
Основное мероприятие "Поддержка малого предпринимательства на территории сельсовета"	09 1 01 00000		2,0	2,0	2,0
Поддержка малого предпринимательства на территории Голыщинского сельсовета	09 1 01 89001		2,0	2,0	2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 1 01 89001	240	2,0	2,0	2,0

Подпрограмма "Совершенствование государственного и муниципального управления на 2014-2024 годы"	09 2 00 00000		113,2	112,8	111,2
Основное мероприятие "Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ"	09 2 01 00000		111,2	111,2	111,2
Оказание муниципальных и государственных услуг на УРМ	09 2 01 89001		111,2	111,2	111,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 2 01 89001	240	111,2	111,2	111,2
Основное мероприятие "Повышение уровня квалификации"	09 2 02 00000		2,0	1,6	0,0
Основное мероприятие "Повышение уровня квалификации муниципальных служащих"	09 2 02 89001		2,0	1,6	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 2 02 89001	240	2,0	1,6	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Голынцинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области" на 2015-2024 годы	15 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления сельсовета" на 2015-2024 годы	15 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Обеспечение информационной открытости и доступности деятельности органов местного самоуправления Голынцинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области	15 1 00 89001		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 1 00 89001	240	0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества Голынцинского сельсовета" на 2014- 2024 годы	16 0 00 00000		100,0	92,0	100,0
Муниципальная программа "Развитие институтов гражданского общества сельсовета" на 2015- 2024 годы	16 1 00 00000		100,0	92,0	100,0
Пропаганда здорового образа жизни, проведение праздничных мероприятий	16 1 00 89001		100,0	92,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16 1 00 89001	240	100,0	92,0	100,0
Муниципальная программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	17 0 00 00000		60,0	50,1	59,8
Муниципальной программа "Содействие занятости населения" на 2015-2024 годы	17 1 00 00000		60,0	50,1	59,8
Организация проведения общественных работ	17 1 00 89001		60,0	50,1	59,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 1 00 89001	240	60,0	50,1	59,8

Муниципальная программа "Комплексное развитие систем транспортной инфраструктуры на территории Голынщинского сельсовета на 2017-2026 годы"	19 0 00 00000		976,4	2 087,6	2 096,2
Подпрограмма "Модернизация, ремонт, реконструкция, строительство объектов благоустройства и дорожного хозяйства"	19 2 00 00000		976,4	2 087,6	2 096,2
Основное мероприятие "Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования"	19 2 01 00000		214,5	1 300,0	1 299,9
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	19 2 01 89000		214,5	1 300,0	1 299,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 2 01 89000	240	214,5	1 300,0	1 299,9
Основное мероприятие "Ремонт, реконструкция и содержание дорог в рамках дорожного фонда"	19 2 02 00000		761,9	787,6	796,3
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования в рамках дорожного фонда	19 2 02 89000		761,9	787,6	796,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19 2 02 89000	240	761,9	787,6	796,3
Муниципальная программа "Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	20 0 00 00000		600,0	15 238,3	400,0
Подпрограмма "Комплексного развития коммунальной инфраструктуры Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 годы"	20 1 00 00000		600,0	15 238,3	400,0
Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения	20 1 F5 52430		0,0	14 664,3	0,0
Бюджетные инвестиции	20 1 F5 52430	410	0,0	14 664,3	0,0
Основное мероприятие "Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета"	20 1 01 00000		600,0	574,0	400,0
Капитальный и текущий ремонт водопроводных и канализационных сетей на территории сельсовета	20 1 01 89000		600,0	574,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20 1 01 89000	240	600,0	574,0	400,0
Муниципальная программа "Комплексное развитие социальной инфраструктуры на территории муниципального образования Голынщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области на 2017-2027 годы"	21 0 00 00000		200,0	200,0	116,6

Программа комплексного развития социальной инфраструктуры на 2018-2027 годы Голыщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области на 2018-2027 года"	21 1 00 00000		200,0	200,0	116,6
Основное мероприятие "Ремонт учреждения культуры клубного типа"	21 1 01 00000		200,0	200,0	116,6
Ремонт учреждения культуры клубного типа	21 1 01 89000		200,0	200,0	116,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 1 01 89000	240	200,0	200,0	116,6
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	22 0 00 00000		1 362,4	649,2	721,6
Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на 2018-2024 годы"	22 1 00 00000		1 362,4	649,2	721,6
Основное мероприятие "Благоустройство общественных территорий"	22 1 02 00000		713,2	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий в рамках проекта "Народная инициатива"	22 1 02 S8560		713,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 1 02 S8560	240	713,2	0,0	0,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	22 1 F2 00000		649,2	649,2	721,6
Реализация программ формирования современной городской среды	22 1 F2 55550		649,2	649,2	721,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 1 F2 55550	240	649,2	649,2	721,6
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Голыщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	24 0 00 00000		0,5	0,5	0,5
Муниципальная программа "Использование и охрана земель на территории муниципального образования - Голыщинский сельсовет Кирсановского района Тамбовской области"	24 1 00 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	24 1 01 00000		0,5	0,5	0,5
Использование и охрана земель на территории сельсовета	24 1 01 89000		0,5	0,5	0,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24 1 01 89000	240	0,5	0,5	0,5
Не программные расходы	99 0 00 00000		2 557,9	2 808,9	3 057,9
Иные непрограммные расходы	99 5 00 00000		2 557,9	2 557,9	2 557,9
Расходы на обеспечение деятельности главы сельсовета	99 5 00 81000		672,9	672,9	672,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 5 00 81000	120	672,9	672,9	672,9
Расходы на обеспечение деятельности центрального аппарата	99 5 00 82000		1 854,6	1 854,6	1 854,6

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99 5 00 82000	120	1 311,9	1 311,9	1 311,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 5 00 82000	240	527,7	527,7	527,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99 5 00 82000	850	15,0	15,0	15,0
Резервный фонд администрации Голынщинского сельсовета	99 5 00 89100		30,0	30,0	30,0
Резервные средства	99 5 00 89100	870	30,0	30,0	30,0
Расходы на осуществление государственных полномочий по организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках непрограммных расходов	99 5 00 N1300		0,4	0,4	0,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 5 00 N1300	240	0,4	0,4	0,4
Условно утвержденные расходы	99 9 00 00000		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 00000		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 99999		0,0	251,0	500,0
Условно утвержденные расходы	99 9 99 99999	990	0,0	251,0	500,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Голынщинского сельсовета на
2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

Программа муниципальных внутренних заимствований
Голынщинского сельсовета на 2022 год и на
плановый период 2023 и 2024 годов

тыс. рублей

Наименование	Сумма		
	2022 год	2023 год	2024 год
Муниципальные внутренние заимствования в том числе:			
Кредиты, полученные Голынщинским сельсоветом от кредитных организаций	0,0	0,0	0,0
привлечение средств	0,0	0,0	0,0
погашение	0,0	0,0	0,0
Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Голынщинского сельсовета от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
привлечение средств	0,0	0,0	0,0
погашение	0,0	0,0	0,0
Всего:	0,0	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к решению Голынщинского сельского
Совета народных депутатов
"О бюджете Голынщинского сельсовета на
2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

Программа муниципальных гарантий Голынщинского сельсовета в валюте Российской Федерации в 2022 году и на плановый период 2023 и 2024 годов.

1.1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Голынщинского сельсовета в 2022-2024 годах

тыс. рублей

№ п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Сумма гарантирования			Наличие права регрессного требования	Проверка финансового состояния принципала	Иные условия предоставления муниципальных гарантий
			2022 год	2023 год	2024 год			
	го		0,0	0,0	0,0			

1.2. Общий объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение муниципальных гарантий Голынщинского сельсовета по возможным гарантийным случаям, в 2022-2024 годах

тыс. рублей

Исполнение муниципальных гарантий Голынщинского сельсовета	Объем бюджетных ассигнований на исполнение гарантий по возможным гарантийным случаям		
	2022 год	2023 год	2024 год
За счет источников финансирования дефицита бюджета сельсовета	0,0	0,0	0,0
За счет расходов бюджета сельсовета	0,0	0,0	0,0

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к решению Голынщинского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

Источники финансирования дефицита бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

тыс. рублей

Код	Наименование	Сумма на		
		2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5
ВСЕГО		310,0	365,5	250,9
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	310,0	365,5	250,9
000 01 05 02 01 10 0000 510	Поступление на счета бюджетов	-10625,3	-25085,9	-10823,5
000 01 05 02 01 10 0000 610	Выбытие со счетов бюджетов	10935,3	25451,4	11074,4

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к решению Голынщинского сельского Совета народных депутатов "О бюджете Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов"

Программа муниципальных гарантий Голынщинского сельсовета в иностранной валюте на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

1. Перечень подлежащих предоставлению муниципальных гарантий Голынщинского сельсовета в 2022 - 2024 годах

№ п/п	Цель гарантирования	Наименование принципала	Валюта обязательств по гарантиям	Сумма гарантирования			Наличие/отсутствие права регрессного требования	Проверка финансового состояния принципала	Иные условия предоставления государственных гарантий
				2022 год	2023 год	2024 год			
	ИТОГО			0,00	0,00	0,00			

ГОЛЫНЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Второй созыв, сорок пятое заседание)

РЕШЕНИЕ

24.12.2021

с.Голынщина

№ 193

О внесении изменений в решение Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 12.05.2021 №162 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11.06.2021 №191-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Голынщинского сельсовета,

Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1.Внести в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, утвержденное решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 12.05.2021 №162 следующие изменения:

1.1. абзац третий пункта 26 после слова «письменно» дополнить словами «или в форме электронного документа»,».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета официального сайта администрации Кирсановского района в сети Интернет.

3.Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

ГОЛЫНЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Второй созыв, сорок пятое заседание)

РЕШЕНИЕ

24.12.2021

с.Голынщина

№ 194

О внесении изменений в решение Голынщинского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 28.07.2017 №237 «Об утверждении [Порядка](#) формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,

образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Рассмотрев представление Кирсановской межрайпрокуратуры от 06.12.2021 №02-01-28-2021\2330 об устранении нарушений законодательства в сфере защиты прав субъектов предпринимательской деятельности в части имущественной поддержки и в соответствии с Законом Тамбовской области от 03.08.2020 №514-3 «О введении в действие на территории Тамбовской области специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»,

Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Голынщинского сельского Совета народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области от 28.07.2017 №237 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Наименование Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства изложить в новой редакции: «Порядок формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – Порядок);

1.2. Статью 1 Порядка изложить в следующей редакции:
«Статья 1

Настоящий порядок определяет правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - Перечень) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также для отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 03.08.2020 №514-3 «О введении в действие на территории Тамбовской области специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», в Голынщинском сельсовете Кирсановского района Тамбовской области.»;

1.3. В статье 4 Порядка слова «субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» заменить словами «субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход.»»;

1.4. Статью 5 изложить в следующей редакции:
«Статья 5

Формирование Перечня осуществляет администрация Голынщинского сельсовета, исходя из необходимости поддержки и развития малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области и для достижения следующих целей:

1) развития субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в целях формирования конкурентной среды в экономике

Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

2) обеспечения благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» ;

3) обеспечения конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» ;

4) оказания содействия субъектам малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг), результатов интеллектуальной деятельности на рынок Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области;

5) увеличения количества субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»;

6) обеспечения занятости населения и развитие самозанятости;

7) увеличения доли производимых субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», товаров (работ, услуг) в объеме валового внутреннего продукта;

8) увеличения доли уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», налогов в налоговых доходах бюджета Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области.

1.5. В абзаце первом части 2 статьи 6 после слов «поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,» дополнить словами «а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»,»;

1.6. Пункт 4 части 2 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«4) документа, подтверждающего, что обладающие имущественными правами на муниципальное имущество юридическое лицо или индивидуальный предприниматель относится к субъектам малого или среднего предпринимательства, либо физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (в случае обременения имущества);»;

1.7. Пункт 5 части 2 статьи 6 изложить в следующей редакции:

«5) копии договоров с субъектами малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (при наличии имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);»;

1.8. Статью 11 изложить в следующей редакции:

«Статья 11.

Администрация Голынщинского сельсовета вправе обратиться в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования субъектами малого и среднего предпринимательства, организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическими лицами не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», предоставленным таким субъектам, организациям, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», муниципальным имуществом при его использовании не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных статьёй 8 настоящего Порядка.».

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

3. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению сельского Совета народных депутатов (Земцов С.В.).

ГОЛЫНЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Второй созыв, сорок пятое заседание)

РЕШЕНИЕ

24.12.2021

с.Голынщина

№ 195

Об утверждении Порядка определения части территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, в границах которой может реализовываться инициативный проект

В соответствии со статьей 26¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Голынщинского сельсовета, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2021 № 41, Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок определения части территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, в границах которой может реализовываться инициативный проект, согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (Земцов С.В.).

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Утверждён
решением Голынщинского сельского
Совета народных депутатов
от 24.12.2021 №195

**Порядок
определения части территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской
области, в границах которой может реализовываться инициативный проект**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру определения части территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, в границах которой может реализовываться инициативный проект (далее – часть территории).

2. Инициативные проекты могут реализовываться в пределах следующих территорий проживания граждан: группа жилых домов, жилой микрорайон, квартал, улица, населенный пункт, территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, или часть указанных территорий.

3. Для определения части территории инициаторы проекта обращаются в администрацию Голынщинского сельсовета (далее – Администрация) с заявлением об определении части территории (далее – заявление).

С заявлением вправе обратиться инициаторы проекта, указанные в Порядке выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, утвержденном решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование инициативного проекта;
- 2) описание проблемы, на решение которой направлен инициативный проект;
- 3) описание предполагаемой части территории, в границах которой будет реализовываться инициативный проект (с указанием адресов объектов адресации, кадастровых номеров земельных участков);
- 4) сведения об инициаторах проекта:
 - в случае если инициатором проекта выступает инициативная группа – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства членов инициативной группы;
 - в случае если инициатором проекта выступает орган территориального общественного самоуправления - наименование территориального общественного самоуправления (при наличии), наименование органа территориального общественного самоуправления;

5) контактные данные инициаторов проекта (их представителей).

Заявление подписывается инициаторами проекта. В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы. В случае если

инициатором проекта является орган территориального общественного самоуправления, заявление подписывается уполномоченным лицом органа территориального общественного самоуправления.

4. К заявлению прилагаются:

- копия протокола о создании инициативной группы - в случае если инициатором проекта выступает инициативная группа;

- протокол собрания (конференции) граждан об избрании органа территориального общественного самоуправления, документы, подтверждающие полномочия уполномоченного лица органа территориального общественного самоуправления на подписание заявления - в случае если инициатором проекта выступает орган территориального общественного самоуправления.

5. Администрация в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления принимает решение об определении либо об отказе в определении части территории. Решение принимается Администрацией в форме постановления.

6. Решение об отказе в определении части территории принимается в следующих случаях:

1) указанная в заявлении территория выходит за пределы территории Голынщинского сельсовета;

2) заявление, не соответствует требованиям, указанным в пункте 3 настоящего Порядка;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка;

4) реализация инициативного проекта на указанной в заявлении части территории нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) реализация инициативного проекта на указанной в заявлении части территории противоречит нормам федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области, уставу Голынщинского сельсовета.

7. Администрация в течение 3 рабочих дней информирует инициаторов проекта о принятом в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка решении.

8. Решение об отказе в определении части территории не является препятствием к повторному представлению документов для определения указанной части территории при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия Администрацией соответствующего решения.

ГОЛЫНЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Второй созыв, сорок пятое заседание)

РЕШЕНИЕ

24.12.2021

с.Голынщина

№ 196

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора

В соответствии со статьей 26¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Голынщинского сельсовета, принятым решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 05.12.2013 № 41,

Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора, согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (Земцов С.В.).

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Утверждён
решением Голынщинского сельского Совета
народных депутатов
от 24.12.2021 №196

Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов на территории Голынщинского сельсовета Кирсановского района Тамбовской области, проведения их конкурсного отбора, формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора инициативных проектов.

1.2. Инициативный проект вносится в администрацию Голынщинского сельсовета (далее – Администрация) в целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей Голынщинского сельсовета или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления Голынщинского сельсовета.

2. Выдвижение инициативных проектов

2.1. Выдвижение инициативного проекта осуществляется его инициаторами (далее – инициаторы проекта).

2.2. Инициаторами проектов вправе выступить:

1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории Голынщинского сельсовета (далее – инициативная группа);

2) органы территориального общественного самоуправления.

2.3. Создание инициативной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами инициативной группы.

2.4. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей Голынщинского сельсовета или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств бюджета Голынщинского сельсовета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию Голынщинского сельсовета или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, определенную в соответствии с Порядком определения части территории, в границах которой может реализовываться инициативный проект, установленным решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов;

9) наименование инициативного проекта;

10) сведения об инициаторах проекта:

- в случае если инициатором проекта выступает инициативная группа – фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства членов инициативной группы;

- в случае если инициатором проекта выступает орган территориального общественного самоуправления - наименование территориального общественного самоуправления (при наличии), наименование органа территориального общественного самоуправления;

11) сведения о количестве жителей муниципального образования, которые будут непосредственно пользоваться реализованным инициативным проектом (далее - благополучатели).

3. Обсуждение инициативных проектов

3.1. Инициаторы проекта обеспечивают обсуждение инициативного проекта.

3.2. В целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей Голынщинского сельсовета или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия решения о поддержке инициативного проекта инициативный проект до его внесения в Администрацию подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, либо по вопросу о поддержке инициативного проекта проводится опрос граждан, сбор их подписей.

3.3. Инициаторы проекта могут рассмотреть нескольких инициативных проектов на одном собрании или на одной конференции граждан, при проведении одного опроса граждан, сбора их подписей.

3.4. Собрание или конференция граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта назначается и проводится в соответствии с Порядком назначения и проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), избрания делегатов на территории Голынщинского сельсовета, утвержденным решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 01.12.2020 № 137, а в случае, если инициаторами проекта являются органы территориального общественного самоуправления – в

порядке, установленном Положением о территориальном общественном самоуправлении в Голынщинском сельсовете, утвержденным решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 20.11.2018 № 24.

3.5. Опрос граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта назначается и проводится в соответствии с Порядком назначения и проведения опроса граждан в Голынщинском сельсовете, утвержденным решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 24.03.2021 №155

3.6. Поддержка инициативного проекта при сборе подписей осуществляется путем внесения в подписные листы не менее 50 процентов подписей граждан, проживающих на территории (части территории) Голынщинского сельсовета, в границах которой будет реализовываться инициативный проект.

Сбор подписей в целях поддержки инициативного проекта осуществляется в следующем порядке:

- 1) подписи собираются инициаторами проекта посредством их внесения в подписной лист;
- 2) в подписном листе указывается наименование инициативного проекта, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;
- 3) гражданин вправе ставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз, подпись и дата ее внесения ставится гражданином собственноручно;
- 4) в подписной лист вносятся сведения о гражданине, проставляющем в подписном листе свою подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);
- 5) каждый подписной лист должен быть заверен подписью представителя инициаторов проекта, осуществившего сбор подписей.

4. Внесение инициативных проектов

4.1. Инициативный проект вносится в Администрацию инициаторами проекта.

4.2. При внесении инициативного проекта инициаторами проекта представляются следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо о внесении инициативного проекта;
- 2) инициативный проект;
- 3) протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части;
- 4) документы, подтверждающие обязательства по планируемому (возможному) финансовому, имущественному и (или) трудовому участию заинтересованных в реализации инициативного проекта лиц (при наличии);

5) протокол о создании инициативной группы (в случае, если инициаторами проекта выступает инициативная группа) (примерная форма протокола приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку).

4.3. К инициативному проекту инициаторами проекта также могут быть приложены фотоматериалы о текущем состоянии объекта, на котором планируется проведение работ в рамках инициативного проекта, презентационные материалы по инициативному проекту (с использованием средств визуализации: схем, рисунков, чертежей, макетов, графических материалов и других).

4.4. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на странице Голынщинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию и должна содержать сведения, указанные в подпунктах 1-9, 11 пункта 2.4 настоящего Порядка, а также о том, кто является инициатором проекта (инициативная группа граждан или орган территориального общественного самоуправления). Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней. Свои замечания и предложения вправе направлять жители Голынщинского сельсовета, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

5. Рассмотрение инициативного проекта

5.1. Инициативный проект рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его внесения.

Специалист администрации Голынщинского сельсовета (далее – ответственный исполнитель), в течение 2 рабочих дней со дня поступления инициативного проекта направляет его в адрес специалистов Администрации, курирующих направления деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект, и финансовое управление администрации Кирсановского района (далее - финансовый орган).

Специалисты Администрации, курирующие направления деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект, в течение 10 дней осуществляют подготовку и направление в адрес ответственного исполнителя заключения о возможности реализации соответствующего инициативного проекта.

Финансовый орган в течение 10 дней осуществляет подготовку и направление в адрес ответственного исполнителя заключения о наличии в бюджете средств в объеме, необходимом для

реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи.

5.2. В случае, если в течение срока, установленного пунктом 5.1 настоящего Порядка, в Администрацию внесен другой инициативный проект или несколько инициативных проектов, в том числе с постановкой аналогичных по содержанию приоритетных проблем, Администрация организует проведение конкурсного отбора инициативных проектов (далее – конкурсный отбор) в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка.

5.3. К конкурсному отбору не допускаются инициативные проекты в случаях, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 5.6 настоящего Порядка.

В случае, если к конкурсному отбору допущено менее двух инициативных проектов, конкурсный отбор не проводится.

5.4. По результатам рассмотрения инициативного проекта Администрация принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

5.5. Решение, указанное в пункте 5.4 настоящего Порядка, принимается Администрацией в форме постановления.

5.6. Администрация принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области, уставу Голышницинского сельсовета;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления Голышницинского сельсовета необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета Голышницинского сельсовета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признания инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

5.7. При принятии решения в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 5.6 настоящего Порядка, Администрация исходит из возможности достижения заданных инициативным проектом результатов с использованием наименьшего объема бюджетных средств и иных ресурсов (экономности) и (или) достижения наилучшего результата с использованием определенного инициативным проектом объема бюджетных средств и иных ресурсов (результативности).

5.8. Администрация вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 5.6 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

5.9. Администрация в течение 3 рабочих дней в письменном виде информирует инициаторов проекта о принятом в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Порядка решении.

В случае принятия решения об отказе в поддержке инициативного проекта администрация в течение 3 рабочих дней возвращает инициативный проект его инициаторам с указанием причин отказа.

5.10. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на странице Голышницинского сельсовета на официальном сайте администрации Кирсановского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Конкурсный отбор инициативных проектов

6.1. Администрация информирует инициаторов проектов, в отношении которых проводится конкурсный отбор, о дате, времени и месте проведения конкурсного отбора не позднее чем за 3 дня до дня его проведения.

6.2. Инициаторы проекта вправе отказаться от участия в конкурсном отборе, направив письменное заявление в Администрацию до дня проведения конкурсного отбора. В таком случае инициативный проект считается не прошедшим конкурсный отбор.

В случае, если в результате отказа инициаторов проекта от участия в конкурсном отборе остается менее двух инициативных проектов, конкурсный отбор не проводится.

6.3. Проведение конкурсного отбора инициативных проектов осуществляется муниципальной конкурсной комиссией (далее – конкурсная комиссия), порядок формирования и деятельности которой определяется разделом 7 настоящего Порядка.

6.4. Конкурсная комиссия рассматривает инициативные проекты и принимает решение о признании инициативного проекта (инициативных проектов) прошедшим (прошедшими) или не прошедшим (не прошедшими) конкурсный отбор.

6.5. Инициаторам проектов или их представителям при проведении конкурсного отбора обеспечивается возможность участия в рассмотрении конкурсной комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. Неявка инициаторов проекта или его представителя на заседание комиссии, на котором рассматривается данный инициативный проект, не является препятствием к проведению конкурсного отбора.

6.6. По решению конкурсной комиссии в рассмотрении конкурсной комиссией инициативных проектов могут принимать участие представители органов государственной власти области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, эксперты и иные приглашенные лица.

6.7. Конкурсный отбор инициативных проектов проводится конкурсной комиссией на основании следующих критериев:

степень планируемого участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в софинансировании инициативного проекта (доля инициативных платежей в общем объеме средств, предполагаемых к использованию на реализацию инициативного проекта);

степень планируемого имущественного и (или) трудового участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта;

доля благополучателей от общей численности жителей муниципального образования;

доля жителей муниципального образования, поддержавших инициативный проект (согласно протоколу собрания или конференции граждан, результатам опроса граждан, подписным листам), от численности благополучателей.

6.8. Конкурсная комиссия оценивает соответствие каждого инициативного проекта критериям конкурсного отбора по балльной системе. Количество баллов, начисляемых по каждому критерию конкурсного отбора, определяется на основании Методики начисления баллов по критериям конкурсного отбора, установленной приложением № 2 к настоящему Порядку.

По результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией формируется рейтинг инициативных проектов в порядке убывания присвоенных им суммарных баллов.

6.9. Прошедшим (прошедшими) конкурсный отбор признается (признаются) инициативный проект (инициативные проекты), набравший (набравшие) наибольшее количество баллов по сравнению с другими инициативными проектами.

Количество инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор, определяется конкурсной комиссией на основании сформированного рейтинга инициативных проектов в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете на текущий год на соответствующие цели (далее – объем бюджетных ассигнований).

6.10. В случае, если по результатам конкурсного отбора два и более инициативных проекта набрали равное количество баллов, но при этом объем бюджетных ассигнований менее объема средств, необходимого для реализации этих инициативных проектов, то прошедший (прошедшие) конкурсный отбор инициативный проект (инициативные проекты) определяются путем открытого голосования.

6.11. Принятое на заседании конкурсной комиссии решение о признании инициативного проекта (инициативных проектов) прошедшим (прошедшими) или не прошедшим (не прошедшими) конкурсный отбор оформляется протоколом, который передается в Администрацию в течение 2 рабочих дней после дня заседания конкурсной комиссии.

7. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

7.1. Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Комиссия подлежит формированию в срок не позднее 15 дней с момента утверждения настоящего Порядка.

7.2. Состав конкурсной комиссии формируется Администрацией и утверждается ее распоряжением.

Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее 6 человек. При этом половина от общего числа членов конкурсной комиссии должна быть назначена на основе предложений Голышицкого сельского Совета народных депутатов.

7.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии избираются из числа членов конкурсной комиссии на ее заседании.

7.4. Председатель конкурсной комиссии руководит деятельностью конкурсной комиссии, ведет ее заседания, подписывает протоколы и иные документы конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет полномочия председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает подготовку материалов к заседанию конкурсной комиссии, информирует членов конкурсной комиссии о ее заседаниях, оформляет протоколы и иные документы конкурсной комиссии.

7.5. Основной формой работы конкурсной комиссии является заседание конкурсной комиссии. Решения, принятые на заседании конкурсной комиссии, оформляются протоколом, который подписывают члены конкурсной комиссии, присутствующие на ее заседании.

7.6. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения в случае присутствия на ее заседании не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

7.7. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании.

При наличии равного количества голосов голос председательствующего является решающим.

Приложение № 1
к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения,
рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора

форма

Протокол
о создании инициативной группы граждан
по выдвижению инициативного проекта

«__» _____ 20__

_____ (наименование населенного пункта)

1.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес места жительства, контактный телефон	Подпись гражданина

приняли решение о создании инициативной группы граждан в целях выдвижения инициативного проекта

_____ (наименование инициативного проекта)

2. Назначить уполномоченным лицом, представляющим интересы инициативной группы граждан при рассмотрении администрацией Голынщинского сельсовета внесенного инициативного проекта,

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Подписи членов инициативной группы:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения,
рассмотрения инициативных проектов,
а также проведения их конкурсного отбора

Методика
начисления баллов по критериям конкурсного отбора

№ п/п	Наименование критерия конкурсного отбора	Количество баллов, начисляемых по каждому критерию конкурсного отбора
1	Степень планируемого участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в софинансировании инициативного проекта (доля инициативных платежей в общем объеме средств, предполагаемых к использованию на реализацию инициативного проекта) (%): 2 % и более от 1 до 2 % от 0,5 до 1 % менее 0,5 % отсутствие софинансирования	100 70 50 30 0
2	Степень планируемого имущественного и (или) трудового участия жителей муниципального образования и иных заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (от стоимости инициативного проекта) (%): 5 % и более от 2 до 5 % от 0,05 до 2 % менее 0,5 % отсутствие участия	100 70 50 30 0
3	Доля благополучателей от общей численности жителей муниципального образования (%): 10 % и более (но не менее 100 человек) от 7 до 10 % (но не менее 100 человек) от 5 до 7 % (но не менее 100 человек) менее 5 % (но не менее 100 человек) менее 100 человек	100 70 50 30 0
4	Доля жителей муниципального образования, поддержавших инициативный проект (согласно протоколу собрания или конференции граждан, результатам опроса граждан, подписным листам) от численности благополучателей (%): 80 % и более от 70 до 80 % от 60 до 70 % от 50 до 60 % менее 50 %	100 70 50 30 0

ГОЛЫНЩИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Второй созыв – сорок пятое заседание)

РЕШЕНИЕ

24.12.2021

с.Голынщина

№ 198

О внесении изменений в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Голынщинском сельсовете», утвержденное решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 21.10.2015 № 135

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ) и учитывая заключение постоянной комиссии по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению сельского Совета народных депутатов,

Голынщинский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Голынщинском сельсовете», утвержденное решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 21.10.2015 № 135 (с изменениями от 14.07.2017 №235, от 20.10.2017 №254, от 30.05.2019 №49, от 09.07.2020 №107, от 20.07.2020 №110, от 12.10.2021 №179) следующие изменения:

1.1. статью 11 «Налоговые доходы Голынщинского сельсовета» изложить в следующей редакции:

«Налоговые доходы бюджета сельсовета формируются в соответствии со статьей 61.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

1.2. статью 12 «Неналоговые доходы бюджета Голынщинского сельсовета» изложить в следующей редакции:

«Неналоговые доходы местных бюджетов формируются в соответствии со статьей 62 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

1.3. дополнить статьей 12.1 следующего содержания:

«Статья 12.1. Прогнозирование доходов бюджета Голынщинского сельсовета.

Решения Голынщинского сельского Совета народных депутатов, приводящие к изменению общего объема доходов бюджета сельсовета и принятые после внесения проекта решения о бюджете сельсовета на рассмотрение в Голынщинский сельский Совет народных депутатов, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в бюджет Голынщинского сельсовета на текущий финансовый год и плановый период в части показателей текущего финансового года»;

1.4. статью 18.1. «Источники финансирования дефицита местного бюджета» изложить в следующей редакции:

«1. Остатки средств бюджета сельсовета на начало текущего финансового года:

- объеме неполного использования бюджетных ассигнований Дорожного фонда Голынщинского сельсовета отчетного финансового года направляются соответственно на увеличение в текущем финансовом году объемов бюджетных ассигнований Дорожного фонда Голынщинского сельсовета;

- в объеме, определяемом решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени Голынщинского сельсовета муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году;

- в объеме превышения общей суммы заимствований Голынщинского сельсовета, в случае отнесения Голынщинского сельсовета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации к группе заемщиков со средним или низким уровнем долговой устойчивости, над общей суммой средств, направленных на финансирование дефицита бюджета сельсовета, и объемов погашения долговых обязательств Голынщинского сельсовета по итогам отчетного финансового года направляются в текущем финансовом году на осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства Голынщинского сельсовета.

2. Управление остатками средств на едином счете бюджета сельсовета осуществляется в соответствии со статьей 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

1.5. пункт 2 статьи 42 «Сведения, необходимые для составления проекта бюджета Голынщинского сельсовета» добавить третьим абзацем следующего содержания:

«- документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и направления деятельности органов публичной власти по их достижению.»;

1.6. в статье 51 «Рассмотрение во втором чтении проекта решения о бюджете Голынщинского сельсовета» абзацы второй и третий пункта 1 признать утратившими силу;

1.7. в статье 54 «Внесение изменений в решение о бюджете Голынщинского сельсовета» абзац один считать пунктом один и дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Администрация сельсовета может вносить в Голынщинский сельский Совет народных депутатов проект решения сельского Совета о внесении изменений в решение сельского Совета о

бюджете Голынщинского сельсовета в части, изменяющей основные характеристики бюджета сельсовета на текущий финансовый год, а также распределение расходов бюджета сельсовета по ведомственной структуре расходов бюджета сельсовета в случае:

- превышения доходов над учтенным решением сельского Совета о бюджете сельсовета на очередной финансовый год и плановый период более чем на 10 процентов, что подтверждено итогами исполнения бюджета сельсовета за первое полугодие текущего финансового года, при условии, что администрация сельсовета не внесла в Голынщинский сельский Совет народных депутатов соответствующий проект решения в течение 10 дней со дня рассмотрения Голынщинским сельским Советом народных депутатов отчета об исполнении решения сельского Совета о бюджете сельсовета за первое полугодие.».

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьёй установлены иные сроки вступления их в силу.

2.1. Абзац третий пункта 2 статьи 42 (в редакции настоящего решения) вступает в силу с 1 января 2022 года.

2.2. Положения статьи 18.1, абзацы второй и третий пункта 1 статьи 51 Положения «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Голынщинском сельсовете», утвержденного решением Голынщинского сельского Совета народных депутатов от 21.10.2015 № 135 (в редакции настоящего решения) применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Голынщинского сельсовета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации Голынщинского сельсовета «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет на странице Голынщинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, экономике, социальным вопросам и налогообложению (Земцов С.В.).

Глава сельсовета

Н.А.Кипчатова

Учредитель: Голынщинский сельский Совет народных депутатов Кирсановского района Тамбовской области

Тираж: 30 экземпляров.

Адрес редакции: Кирсановский район с. Голынщина д.79, тел.69-2-42

Редактор Е.А.Евстифеева

Распространяется бесплатно