*(ППИ основано в соответствии с решением 20 сессии Совета депутатов Пихтовского сельсовета*

*Колыванского района Новосибирской области 3 созыва от 22.05.2007 года)*

|  |  |
| --- | --- |
| От 27 февраля 2023 года  | № 5 |

**РАЗДЕЛ I**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Колыванского района**

**Новосибирской области**

**РЕШЕНИЕ**

 **двадцать восьмой сессии**

 **(шестого созыва)**

**от 27.02.2022 г. с. Пихтовка № 120**

О внесении изменений в решение Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2022 № 116 «О бюджете Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области», утвержденным решением Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 22.10.2021 № 10 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области», Уставом сельского поселения Пихтовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2022 № 116 «О бюджете Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов» следующие изменения:
2. 2.1..Подпункт 1 пункт 1 статья 1 к решению изложить в следующей редакции:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 9967,600 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 7190,900 тыс. руб., из них объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 7190,900 тыс. руб., в том числе объем субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в сумме 2791,000 тыс. руб.

2.2. Общий объем расходов местного бюджета в сумме 10 961,537 64 тыс.руб.

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

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

5. Опубликовать постановление в информационном газете «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и на официальном сайте Администрации Пихтовского сельсовета в сети Интернет.

6. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

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

Глава

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.В.Данильченко/

Председатель Совета депутатов

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.Н.Суняйкина/

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ №120**

**двадцать восьмой сессии**

**(шестого созыва)**

 **от 27.02.2023г. с. Пихтовка №121**

**О внесении изменений, в связи с кадровыми изменениями, в структуру и штатное расписание администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

На основании статьи 28 пункта 1 и 2 Устава Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области Совет депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области:

 РЕШИЛ:

1. Исключить должность заместителя Главы администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2. Ввести должность делопроизводитель.

3. Исключить должность инженер - бухгалтер.

4. Ввести должность бухгалтер.

5. Внести изменения в положение об оплате труда (Приложение №1) и в штатное расписание.

6. Данное решение направить Главе Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, для подписания и опубликования периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета»

7. Решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета депутатов

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Л.Н. Суняйкина

Глава Пихтовского сельсовета
Колыванского района
Новосибирской области Е.В.Данильченко

 Приложение №1

К Решению сессии Совета депутатов

Пихтовского сельсовета

 Колыванского района

Новосибирской области

№ 120 от 27.02.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.**

1. Общее положение

1.1. Оплата труда работников администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), состоит из месячного должностного оклада (далее – должностной оклад), а так же из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Работникам устанавливается следующие дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячное денежное поощрение;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

 2.2. На должностной оклад и дополнительные выплаты начисляется районный коэффициент.

3.3. Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

2. Размеры должностных окладов работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности (\*) | Размер должностного оклада (руб. коп.) |
| 1. | Делопроизводитель | 3052-00 |
| 2. | Бухгалтер | 7278-06 |

(\*) Для обеспечения правильного подбора должностей руководствоваться Квалификационным справочников должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 №37.

3. Дополнительные выплаты

3.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность, высокие достижения в труде и специальный режим работы устанавливается в размере до 100 % должностного оклада. При этом учитывается специфика работы, особые условия труда, влияющие на его сложность и напряженность, а так же качественный уровень исполнения работником своих должностных обязанностей.

Конкретный размер и порядок выплаты указанной надбавки определяется распоряжением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3.2. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Процентов должностного оклада |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

 В стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды работы (службы) на должностях в органах государственной власти и местного самоуправления. При этом учитываются периоды работы (службы), ранее засчитанные в установленном порядке.

 Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

 Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет производится с месяца, в котором наступило право назначения или изменения размера данной надбавки.

 Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается распоряжением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере не более 100 % должностного оклада.

 Конкретный размер денежного поощрения к должностному окладу работников определяется ежемесячно в зависимости от реального вклада работника в результаты деятельности администрации района и устанавливается распоряжением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на основании представления непосредственного руководителя.

 3.4. Премирование работников осуществляется по результатам работы за календарный период года (месяц, квартал, год). Премия выплачивается в процентах от должностного оклада и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается и выплачивается в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного на год.

 Персональный размер премии по результатам работы устанавливается распоряжением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и определяется в зависимости от реального вклада работника в результаты деятельности структурного подразделения или администрации в целом, пропорционально фактически отработанному времени за премируемый период.

3.5. Работникам производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Единовременная выплата % от должностного оклада | Материальная помощь % от должностного оклада |
| 1 | Делопроизводитель | 200 | 100 |
| 2 | Бухгалтер | 200 | 100 |

 3.6. Премия - 3 должностных оклада.

 3.7. Ежемесячное денежное поощрение – в размере 10 должностных окладов.

 3.8. Ежемесячное денежное поощрение – в размере от 1,5 до 3,8 должностного оклада.

4. Фонд оплаты труда

4.1. При формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2-х должностных окладов;

- премий по результатам работы – в размере 3-х должностных окладов;

- ежемесячного денежного поощрения – в размере 12-ти должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 2-х должностных окладов;

- материальной помощи – в размере 1-х должностных окладов.

4.2. Фонд оплаты труда работников формируется за счет средств, предусмотренных пунктом 10 настоящего раздела, а так же за счет средств:

- на выплату районного коэффициента;

- на иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.Заключительные положения

 5.1. Увеличение (индексация) размеров должностных окладов работников производится одновременно при увеличении (индексации) окладов денежного содержания муниципальных служащих администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Л.Н. Суняйкина

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В.Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.02.2023 г. с.Пихтовка № 24**

**О внесении изменений по экспертному заключению от 17.02.2023 №526-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 24 от 14.03.2022г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В целях приведения постановления администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 24 от 14.03.2022г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в вышеуказанное постановление следующие изменения:

1.1. Пункт 2.8 административного регламента изложить в новой редакции

«а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета » и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№25**

 **О признании утратившем силу постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №73 от 15.10.2013г. «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пихтовского сельсовета»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №73 от 15.10.2013г. «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пихтовского сельсовета» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№26**

 **О признании утратившем силу постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 93 от 06.10.2017г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.10.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пихтовского сельсовета»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 93 от 06.10.2017г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.10.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пихтовского сельсовета» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№27**

 **О признании утратившем силу постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №23 от 25.03.2020г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.10.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пихтовского сельсовета»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №23 от 25.03.2020г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 15.10.2013 № 73 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Пихтовского сельсовета» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№28**

 **О признании утратившем силу постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №02 от 12.01.2016г. «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №02 от 12.01.2016г. «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№29**

 **О признании утратившем силу постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области** №50 от 28.05.2019г. «О внесении изменения по экспертному заключению от 16.04.2019 года №1921-4-04/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 12.01.2016 №02 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №50 от 28.05.2019г. «О внесении изменения по экспертному заключению от 16.04.2019 года №1921-4-04/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 12.01.2016 №02 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

# НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№30**

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности**

**муниципальной службы служащими Пихтовского сельсовета**

 **Колыванского района Новосибирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1. Утвердить прилагаемое** [**Положение**](#P36) **о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципальными служащими Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

 2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

Утвержден

постановлением администрации

Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 27.02.2023 №30

**Положение**

**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы служащими Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, о получении подарка в связи**

**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**

**и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы муниципальными служащими Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области , о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность муниципальной службы , муниципальным служащим, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность муниципальной службы Администрации района, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы муниципальные служащие, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности муниципальной службы муниципальные служащие, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно [приложению](#Par90) № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par62) и [втором](#Par64) настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах и подлежит регистрации уполномоченным структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления (далее Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его лицу, замещающему должность муниципальной службы, сдается уполномоченному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

8. Подарок, полученный лицом замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. Уполномоченное должностное лицо, принявшее подарок на хранение по акту приема-передачи, осуществляет учет принятых подарков в журнале учета подарков, принятых по актам приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр муниципального имущества Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

13. Лицо, замещающее должность муниципальной службы муниципальный служащий, сдавшее подарок, может его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на имя Главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Глава) соответствующее [заявление](#P291) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

14. Уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления, указанного в 13 настоящего Положения, в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

15. Уполномоченное должностное лицо в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего должность муниципальной службы заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Администрацией района в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления, принявшей подарок на хранение, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органом местного самоуправления.

18. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Исполнение решения обеспечивает уполномоченное структурное подразделение.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Исполнение решения обеспечивает уполномоченное структурное подразделение.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

муниципальными служащими

 администрации

Пихтовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного структурного

подразделения Администрации

Колыванского района Новосибирской области

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P150) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

муниципальными служащими

 администрации

Пихтовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

 официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка <\*> | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в комиссию |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> Комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации Колыванского района Новосибирской области.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

муниципальными служащими

 администрации

Пихтовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

учета подарков, принятых по актам приема-передачи подарков,

полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата сдачи подарка по акту приема-передачи  | Наименование подарка  | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, сдавшего подарок  | Подпись  | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, принявшего подарок  | Подпись  | Отметка о возврате подарка  |
| 1  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

муниципальными служащими

 администрации

Пихтовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

# (отметка об ознакомлении)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (наименование должности, Ф.И.О.

#  (последнее при наличии) лица, в адрес

#  которого направляется заявление)

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. (последнее при наличии),

#  замещаемая должность)

# Заявление о выкупе подарка

# Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),

# полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (указать наименование протокольного мероприятия

# или другого официального мероприятия,

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# место и дату его проведения, место и дату командировки)

# Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование подарка)

# сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование уполномоченного структурного подразделения Администрации Колыванского района Новосибирской области)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Лицо, принявшее

# заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе

# подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной службы

муниципальными служащими

 администрации

Пихтовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области о получении

подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, его реализации (выкупе) и

зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Стоимость подарка <\*> | Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка/отказе от выкупа подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

<\*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке с привлечением при необходимости к омиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Колыванского района Новосибирской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№31**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №134 от 30.12.2015г. «О порядке финансирования мероприятий в области защиты населения и территории муниципального образования Пихтовского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного, биолого-социального и техногенного характера»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №134 от 30.12.2015г. «О порядке финансирования мероприятий в области защиты населения и территории муниципального образования Пихтовского сельсовета от чрезвычайных ситуаций природного, биолого-социального и техногенного характера» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№32**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №51 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №51 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№33**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №26 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012№51 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 26 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012№51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№34**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №76 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 23.06.2021 №2535-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 51 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 76 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 23.06.2021 №2535-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 51 «Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№35**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №52 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента**

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 52 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№36**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №27 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012№52 «Об утверждении административного регламента**

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 27 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012№52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№37**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №77 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 23.06.2021 №2536-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 52 «Об утверждении административного регламента**

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 77 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 23.06.2021 №2536-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основе ордера»»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№38**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №53 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 53 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№39**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №28 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012№53 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 28 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от14.05.2012№53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№40**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №78 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 23.06.2021 №2537-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 53 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 78 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 23.06.2021 №2537-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№41**

**О признании утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №55 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №55 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№42**

**О признании, утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №30 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012№55 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №30 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012№55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№43**

**О признании, утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №80 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 08.07.2021 №2821-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №80 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 08.07.2021 №2821-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 55 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№44**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

главы Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 27.02.2023 № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

1. Общее положение

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Администрацией Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) по месту жительства в муниципальном образовании Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, или их законные представители.

Граждане, указанные в настоящем пункте Административного регламента, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги, далее именуются заявителями.

От имени заявителей с заявлением вправе обратиться их законные представители. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, месте нахождения и графике работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации можно получить:

1.4.1. Из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации в сети Интернет (https://admkolyvan.nso.ru/);

1.4.2. Через отдел государственного бюджетного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по месту его нахождения.

1.5. Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

1.6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.9. В случае если в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, допускается в МФЦ, заявитель вправе обратиться за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.3.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о номере очереди на предоставление жилых помещений на условиях социального найма, а в случае направления письменного заявления - предоставление справки о времени принятия заявителя на учет и номере очереди.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 30 дней со дня регистрации заявления - при подаче письменного заявления;

- не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления - при подаче заявления через Единый портал.

В случае обращения заявителя на личном приеме информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется заявителю в день его обращения.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в многофункциональном центре.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в устной форме заявитель представляет специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, документ, удостоверяющий личность.

2.7.2. Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в письменной форме заявитель самостоятельно предоставляет в Администрацию или МФЦ:

- письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с приложением копии документа, удостоверяющей личность заявителя.

- согласие на обработку персональных данных всех совместно проживающих членов семьи (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копию страхового номера индивидуального лицевого счета СНИЛС.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления услуги, являются следующие факты:

2.9.1. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и сведений в документах, удостоверяющих личность заявителя;

2.9.2. Наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.9.3. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Не представлен документ, удостоверяющий личность гражданина, состоящего в списках очередности в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

2.10.2. Заявление подано от имени лица, не указанного в пункте 1.3. Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные данным пунктом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут.

2.13. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.13.2. Круг заявителей.

2.13.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.13.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.14.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.14.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.14.2.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.

2.14.2.2. Информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производиться специалистами Администрации по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста Администрации осуществляется дежурным по зданию.

2.14.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

2.14.4.1. Информационными стендами.

2.14.4.2. Столами для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя.

2.15.3. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ при соблюдении одновременно следующих условий:

2.16.1. Муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в МФЦ, утвержденный Постановлением Администрации.

Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются заявителем в МФЦ (филиал МФЦ) по месту его нахождения.

2.17. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов во время предоставления муниципальной услуги, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием граждан и регистрация письменных заявлений;

3.1.2. Сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

3.1.3. Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

3.1.4. Направление ответа заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием граждан и регистрация письменных заявлений» является поступление письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию или в МФЦ, в том числе в электронном виде:

3.2.1. При поступлении заявления в письменной форме специалист Администрации или специалист МФЦ выполняет следующие действия:

3.2.1.1. Проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление с указанием даты и времени его приема в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации и заверяет копии документов, представленных заявителем.

3.2.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления (при наличии контактных данных заявителя) либо оставляет заявление без ответа (в случае отсутствия контактных данных заявителя).

3.2.2. При обращении заявителя в уполномоченный орган через Единый портал специалист уполномоченного органа выполняет следующие действия:

3.2.2.1. Проверяет заявление на наличие (отсутствие) оснований для отказа в его приеме, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

вносит необходимые сведения в автоматизированную систему документационного обеспечения Администрации;

направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале электронное сообщение о приеме и регистрации заявления.

3.2.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в приеме и регистрации заявления.

При обращении заявителя в устной форме на личном приеме регистрация заявления не осуществляется.

Срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация письменных заявлений» составляет один рабочий день со дня подачи заявления, в том числе в форме электронного документа, а также через муниципальный многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация письменных заявлений» является регистрация заявления (в случае поступления заявления в письменной форме или в электронной форме с использованием Единого портала).

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» является поступление зарегистрированного заявления в Администрацию или устное обращение заявителя.

Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, осуществляет сверку сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в книге очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Срок выполнения административной процедуры «Сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» составляет:

- 30 рабочих дней со дня подачи заявления - в случае подачи заявления в письменном виде;

- 3 рабочих дня со дня подачи заявления - в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

В случае обращения заявителя на личном приеме информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется заявителю в день его обращения в уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры «Сверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в очереди.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» является установление факта нахождения (отсутствия) заявителя в очереди.

При направлении заявления по почте специалист Администрации готовит письменное уведомление, в котором содержится информация о времени приема заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и номере его очереди. Уведомление направляется по почте либо выдается на руки заявителю в срок, не превышающий трех дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления через Единый портал специалист Отдела готовит и направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» электронное уведомление о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и о номере его очереди.

Срок выполнения административной процедуры «Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» при подаче письменного заявления:

- 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления через Единый портал уведомление о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и о номере его очереди направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При обращении заявителя на личном приеме предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма осуществляется во время приема заявителя.

Результатом административной процедуры «Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» является предоставление заявителю информации заявителю о номере его очереди.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Направление ответа заявителю» является подготовленный в установленном порядке ответ заявителю.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

При желании гражданина ответ может быть предоставлен при личном обращении.

При получении справки у специалиста Администрации, гражданин расписывается за получение на копии справки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов и оказания муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность специалиста Администрации определяется в соответствии с его должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного Регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

4.11. Текущий контроль за соблюдением Специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами и производимых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действия (бездействие) администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, должностных лиц, муниципальных служащих подается главе Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

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

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

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

Постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 12 от 24.01.2022 г. «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области и их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию Пихтовского сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

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

Ф.И.О.

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

Ф.И.О.

Зарегистрированного по адресу:

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

Конт. телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию по номеру очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в получении жилого помещения. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес субъекта персональных данных)

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

(номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, кем и когда выдан)

даю свое согласие администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, уполномоченному лицу от Администрации на обработку своих персональных данных на следующих условиях.

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств, т.е. совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 ФЗ «О персональных данных», в том числе следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также право на передачу такой информации третьим лицам и получение информации и документов от третьих лиц для осуществления проверки достоверности и полноты информации о Субъекте и в случаях, установленных законодательством.

2. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- дата рождения;

- место рождения;

- адрес регистрации.

3. Согласие дается Субъектом с целью проверки корректности представленных субъектом сведений, принятия решения о предоставлении Субъекту услуг, для заключения с Оператором любых договоров и их дальнейшего исполнения, принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Субъекта и иных лиц.

4. Обработка персональных данных за исключением хранения, прекращается по достижению цели обработки или прекращения обязательств по предоставлению жилья или исходя из документов Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

5. Субъект может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления Оператору. В этом случае оператор прекращает обработку персональных данных Субъекта, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные основания для обработки, установленные законодательством РФ или документами Оператора, регламентирующих вопросы обработки персональных данных.

6. Данное согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных до момента, указанного в п. 3 или п. 4 данного согласия, но не менее 5 лет.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

*Примечание.* Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

------------------------------------------------------------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№45**

**О признании, утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №54 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №54 от 14.05.2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№46**

**О признании, утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №29 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012№54 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №29 от 10.03.2021г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от14.05.2012№54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»- считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№47**

**О признании, утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №79 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 23.06.2021 №2538-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №79 от 12.08.2021г. «О внесении изменений по экспертному заключению от 23.06.2021 №2538-02-02-03/9 в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№48**

**О признании, утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №46 от 02.06.2017г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 54** «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №46 от 02.06.2017г. «О внесении изменений в постановление администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2012 № 54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

 Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№49**

**О признании, утратившем силу постановления главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №41 от 25.03.2021 . «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, юридическим лицам(за исключением государственных (муниципальных ) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»),№ 433-ФЗ от 19.12.2016 «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ, в целях приведения постановления в соответствии с федеральным законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Постановление главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области №41 от 25.03.2021 . «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных ) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области» - считать утратившим силу.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО района**

**Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№ 50**

**Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии с [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/74681710/0) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 №2381), руководствуясь Уставом Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления грантов в форме субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В. Данильченко

|  |
| --- |
|  Приложение к постановлению администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области  от 27.02.2023 №50  |

**Порядок**

**предоставления грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

 **1.Общие положения о предоставлении субсидий**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 78](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/78) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/74681710/0) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации» (в ред. постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2020 №2381), и устанавливает порядок предоставления на безвозмездной и безвозвратной основе денежных средств из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского районаНовосибирской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

1.2. Предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам в связи с производством (реализацией) ими товаров, выполнением работ, оказанием услуг, в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется в целях:

а) возмещения недополученных доходов;

б) финансового обеспечения (возмещения) затрат;

в) предоставления грантов в форме субсидий.

1.3. администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация) является главным распорядителем средств бюджетаПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – главный распорядитель), осуществляющего предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий.

1.4. Получателем субсидии, в том числе гранта в форме субсидии, является победитель конкурсного отбора, либо, если получатель субсидии (гранта в форме субсидии) определен в соответствии с решением Совета депутатовПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о бюджете на очередной финансовый год и плановый период с указанием цели предоставления субсидий, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе муниципального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, муниципальной программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ или нормативными правовыми актами администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Критерии, условия и порядок конкурсного отбора утверждены настоящим постановлением.

1.5. Критериями отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий из бюджетаПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской областина первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения (либо принятие решения о предоставлении субсидии, если правовым актом, регулирующим предоставление субсидий в порядке финансового обеспечения (возмещения) затрат (недополученных доходов) в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не предусмотрено заключение соглашения), или на иную дату, определенную правовым актом являются:

1)осуществление получателем субсидии деятельности на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

2)соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3)отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4)отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед администрации , из бюджета которого планируется предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

5)получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6)в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

7)получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8)получатели субсидий не должны получать средства из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными актами на цели, указанные в [пункте 1.2](#bookmark2) настоящего Порядка;

9)наличие у участников отбора:

* опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии
* кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
* материально-технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
* документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом.

1.6. В случае если получатель субсидии (гранта в форме субсидии) определен в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период с указанием цели предоставления субсидий, с указанием наименования национального проекта (программы), в том числе муниципального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта, муниципальной программы, субсидия предоставляется при соблюдении следующих критериев:

1)осуществление получателем субсидии деятельности на территории Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

2)соответствие сферы деятельности получателей субсидий видам деятельности, определенным решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

3)отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

4)отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед администрациейПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области , из бюджета которого планируется предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

5)получатели субсидий – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидий – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

6)в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

7)получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

8)получатели субсидий не должны получать средства из бюджетаПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными актами на цели, указанные в [пункте 1.2](#bookmark2) настоящего Порядка;

9)наличие у получателя субсидии:

* опыта, необходимого для достижения целей предоставления субсидии
* кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
* материально–технической базы, необходимой для достижения целей предоставления субсидии (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);
* документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим подпунктом.

**2.Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора. Способы проведения отбора:

* конкурс, который проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения целей (результатов) предоставления субсидии;
* запрос предложений, который указывается при определении получателя субсидии главным распорядителем, проводящим в соответствии с правовым актом отбор (в случае, если это предусмотрено правовым актом), на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

Отбор получателей субсидий осуществляется администрацией в соответствии с критериями отбора, установленными [п. 1.5](#bookmark3) настоящего Порядка. Отбор получателей субсидии осуществляется комиссией из числа компетентных специалистов, которая формируется на основании постановления администрации.

Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим Порядком.

2.2. Для проведения отбора получателей субсидии постановлением администрации объявляется прием заявлений с указанием сроков его размещения, приема документов для участия в отборе и адреса приема документов.

Постановление размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет», а также на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/9323991/517) Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области<https://novotroitsky.nso.ru/> в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с даты его вступления в законную силу.

Срок приема документов для участия в отборе не может превышать 30 календарных дней.

2.3. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в администрацию следующие документы:

1. для участия в отборе получатели субсидий представляют в администрацию следующие документы заявление для участия в отборе [(приложение № 1)](#bookmark9);
2. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
3. расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;
4. документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы).

Документы, предусмотренные в [п. 2.2](#bookmark5) настоящего Порядка, в случае проведения отбора получателей субсидий, поступившие в администрацию, регистрируются в журнале регистрации в срок не позднее дня следующего за днем их поступления.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации документов, направляются в комиссию для его рассмотрения, по существу.

Комиссия осуществляет проверку представленных заявителем заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям [пункта 2.2](#bookmark5) настоящего Порядка. По результату рассмотрения заявления и представленных документов комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии. Результат принятого комиссией решения оформляется протоколом. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении администрации, в котором указываются цели предоставления субсидий, наименование национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, либо государственной (муниципальной) программы, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующих проектов, программ.

Максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не может превышать 30 календарных дней.

Результатом рассмотрения заявления для участия в отборе является направление заявителю уведомления о принятом решении (о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

Определение Комиссией в результате отбора конкретного получателя субсидии закрепляется протоколом Комиссии. Протокол утверждается постановлением администрации в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии.

В течение 5 рабочих дней на основании протокола Комиссии, утвержденного постановлением администрации, технического задания (перечня мероприятий (услуг), объемов работ (услуг), сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) специалистом администрации разрабатывается проект постановления администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии. Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между администрацией и получателем субсидии.

2.4. В случае если получатель субсидии определен в соответствии с решением Совета депутатов Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

 заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

1. заявление [(приложение №1)](#bookmark9);
2. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
3. документы, обосновывающие планируемые затраты (недополученные доходы) (локальные сметные расчеты, калькуляции, техническое задание и иные расчеты, подтверждающие сумму планируемых затрат).

Администрация в течение 3 рабочих дней проверяет документы, представленные заявителем для получения субсидии.

После проверки документов, представленных заявителем для получения субсидии, администрация в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о бюджете на очередной финансовый год на основании технического задания (перечня мероприятий (услуг), объемов работ (услуг), сведений о сумме субсидии, выделенной конкретному получателю субсидии, и иных документов) разрабатывает проект постановления администрации об утверждении порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии.

Администрация в течение 5 рабочих дней после утверждения постановлением администрации порядка расходования бюджетных средств для предоставления субсидии заключает Соглашение с получателем субсидии (Приложение №3 к Порядку). Субсидия предоставляется на основании заключенного Соглашения между администрацией и получателем субсидии.

2.5. Соглашение содержит в себе следующие условия и порядок предоставления субсидии:

1. размер, сроки и конкретная цель предоставления субсидий;

2)обязательство получателя субсидий использовать субсидии бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

по целевому назначению;

3)перечень документов, необходимых для предоставления субсидии;

4)порядок предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидий установленных условий;

5)согласие получателя субсидий на осуществление главным распорядителем средств бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской областипредоставившим субсидии, и специалистами внутреннего муниципального финансового контроля администрации проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

6)обязанность получателя субсидий возвратить субсидию в бюджет Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем средств бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области , а также специалистами внутреннего муниципального финансового контроля администрации, фактов нарушения целей и условий, определенных соответствующим порядком предоставления субсидий и заключенным соглашением о предоставлении субсидий;

7)ответственность за несоблюдение сторонами условий Соглашения.

8)о запрете приобретения получателями субсидий за счет полученных средств субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;

9)показатели результативности использования субсидии.

Соглашение заключаются в соответствии с типовыми формами, установленными администрацией для соответствующего вида субсидии.

2.6. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

– несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным [пунктами 2.3,](#bookmark5) [2.4](#bookmark6) настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

– недостоверность представленной получателем субсидии информации;

– несоответствие критериям отбора и критериям в случае, если получатель субсидии (гранта в форме субсидии) определен в соответствии с решением Совета депутатовПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

 о бюджете.

2.7. Для перечисления субсидии получатель субсидии ежемесячно направляет отчет [(приложение № 2](#bookmark10) к Порядку) и документы, подтверждающие фактически произведенные затраты (недополученные доходы) в администрацию в течение 10 календарных дней месяца, следующего за отчетным.

Администрация осуществляет проверку документов, предоставленных получателем субсидии, в течение 3 рабочих дней на соответствие техническому заданию и перечисляет субсидию.

Средства субсидии могут быть направлены получателем субсидии только на цели, указанные в [п. 1.2](#bookmark2) настоящего Порядка. Использование субсидии на иные цели не допускается.

 Размеры субсидий на соответствующий ее вид определяется в решении о бюджете Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

2.8. на год, в котором планируется предоставление субсидии, и плановые периоды.

2.9. Условия и порядок заключения соглашения между администрацией и получателем субсидии устанавливаются муниципальными актами администрации и Соглашением для соответствующего вида субсидии.

**3.Требования к отчетности**

3.1.По результатам использования субсидии получатель субсидии предоставляет в администрацию отчет об использовании средств бюджета, [(приложение № 2](#bookmark10) к Порядку), ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом.

Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности, определяются Соглашением.

3,2.Результаты предоставления субсидии должны быть конкретными, измеримыми, значения которых устанавливаются в соглашениях.

3.3.Средства субсидии (остаток средств субсидии), не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в порядке, установленном соглашением.

Возврат субсидии осуществляется в бюджетПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в следующих случаях:

1) неиспользования субсидии или неполного освоения денежных средств;

2) нецелевого использования получателем субсидии предоставленных денежных средств, в том числе выявленного по результатам контроля администрации и органами муниципального финансового контроля;

3) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением;

4) выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения средств и (или) документов, подтверждающих затраты;

5) реорганизации или банкротства получателя субсидии;

6) нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных администрацией и органами муниципального финансового контроля;

7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

3.6. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки.

3.7. Возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления им установленной отчетности.

3.8. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями осуществляются администрацией и органами муниципального финансового контроля в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

3.10. Получатель субсидии несет полную ответственность за недостоверность предоставляемых в администрацию сведений, нарушение условий предоставления субсидии, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение**

4.1. Финансовый контроль за предоставлением субсидии осуществляется администрацией.

4.2.Проверка соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка предоставления средств субсидии осуществляется при наличии согласия получателя на осуществление соответствующей проверки. Наличие согласия получателя является обязательным условием для включения в соглашение.

В случаях выявления нарушений условия предоставления субсидий, либо в случаях ее нецелевого использования, субсидия по требованию администрации подлежат возврату получателем субсидии в бюджетПихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в текущем финансовом году.

4.3. При отказе от добровольного возврата указанные средства взыскиваются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1 к** [**Порядку**](#bookmark1)

Главе Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

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

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

(ФИО руководителя, наименование организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении субсидии**

**(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование нормативного акта об утверждении правил (порядка) предоставления субсидии из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области)

утвержденным постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. № (далее – Порядок), прошу предоставить субсидию в размере рублей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сумма прописью)

в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом Порядка, прилагается.

Приложение: на \_\_\_л. в ед. экз.

Получатель субсидии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

МП.

**Приложение № 2 к** [**Порядку**](#bookmark1)

**Отчет**

**о затратах (недополученных доходах), в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг**

**на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиезатрат | Единицаизмерения | Объем(количество) | Цена за единицу (без НДС),руб.. | НДС | Сумма к возмещению, руб. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

**Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_**

(подпись) (ФИО)

**Главный бухгалтер**

(подпись) (ФИО)

**Согласовано:**

(подпись)

(ФИО)

**Приложение № 3 к** [**Порядку**](#bookmark1)

Соглашение (договор) о предоставлении субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

***(Типовая форма)***

С. Пихтовка

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(дата заключения соглашения договора)* | *(номер соглашения договора)* |

администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, именуемая «Администрация», в лице главы Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(реквизиты распоряжения, доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия)*

с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица-производителя товаров, работ, услуг)*

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование должности, а также фамилия, имя, отчество*

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

*(при наличии) лица, представляющего Получателя, или уполномоченного им лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица - производителя товаров, работ, услуг)*

действующего наосновании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(реквизиты устава юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)*

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным [кодексом](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F21B21C-A408-42C4-B9FE-A939B863C84A) Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование порядка предоставления субсидии из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области Получателю)*

утвержденными (ым) постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_ (далее – Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**I. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – бюджет поселения) в 20\_\_ году / 20\_\_– 20\_\_ годах субсидии:

1.1.1. В целях возмещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получателя,

 *(затрат/ недополученных доходов)*

связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Субсидия);

 *(производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг)*

**II. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии**

 2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, в следующем размере:

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(сумма прописью) (код БК)*

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(сумма прописью) (код БК)*

в 20\_\_ году \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей - по коду БК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(сумма прописью) (код БК)*

**III. Условия и порядок предоставления Субсидии**

 3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления субсидии:

3.1.1. На цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения;

3.1.2. При представлении Получателем в администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № \_\_ к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, в том числе:

3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(периодичность**)*

на счет Получателя, открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации)*

не позднее \_\_\_ рабочего дня, следующего за днем представления Получателем в администрацию документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Соглашения.

**IV. Взаимодействие Сторон**

 4.1.Администрация обязуется:

4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом III настоящего Соглашения;

4.1.2. Осуществлять проверку представляемых Получателем документов, указанных в пункте (ах) 3.1.2, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня их получения от Получателя;

4.1.3. Обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе VIII настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения;

4.1.4. Устанавливать:

4.1.4.1. Показатели результативности в приложении № \_\_ к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.1.4.2. Иные показатели:

4.1.4.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.4.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения на основании:

4.1.5.1. Отчета (ов) о достижении значений показателей результативности по форме, установленной в приложении № \_\_ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного (ых) в соответствии с пунктом 4.3.3.1 настоящего Соглашения;

4.1.5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе в части достоверности представляемых Получателем в соответствии с настоящим Соглашением сведений, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

4.1.6.1. Документов, представленных Получателем по запросу администрации с пунктом 4.3.4 настоящего Соглашения;

4.1.6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.1.7. В случае установления администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет поселения в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.1.8. В случае если Получателем не достигнуты значения показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме, установленной в приложении № \_\_ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение \_\_\_\_ рабочих дней с даты принятия указанного решения;

4.1.9. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом
4.4.1 настоящего Соглашения, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);

4.1.10. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение \_\_\_\_ рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 настоящего Соглашения;

4.1.11. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.1.11.1. Не допускать образования недоимки по налогам, подлежащим перечислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением отсроченной, рассроченной, в том числе в порядке реструктуризации, приостановленной к взысканию), и по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Областной фонд обязательного медицинского страхования и Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Новосибирской области;

4.1.11.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и при условии предоставления Получателем информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.2.2. Приостанавливать предоставление Субсидии получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении;

4.2.3.Запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления Субсидии и настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения;

4.2.4. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.2.4.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2.4.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в администрацию документы, установленные пунктом (ами) 3.1.2, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ настоящего Соглашения;

4.3.2.Обеспечивать достижение значений показателей результативности и (или) иных показателей, установленных Порядком предоставления субсидии в соответствии с пунктом 4.1.4 настоящего Соглашения;

4.3.3. Представлять в администрацию:

4.3.3.1. Отчет о достижении значений показателей результативности в соответствии с пунктом 4.1.5.1 настоящего Соглашения не позднее \_\_ рабочего дня, следующего за отчетным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(месяц, квартал, год)*

4.3.3.2. Иные отчеты:

4.3.3.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.3.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.4. Направлять по запросу администрации документыи информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.3 настоящего Соглашения, в течение \_\_\_ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

4.3.5. В случае получения от администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области требования в соответствии с пунктом 4.1.7 настоящего Соглашения:

4.3.5.1. Устранять факт (ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.5.2. Возвращать в бюджет поселения Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

4.3.6. Возвращать в бюджет поселения средства в размере, определенном по форме в соответствии с приложением № \_\_ к настоящему Соглашению, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, в случае принятия администрацией решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения, в срок, установленный администрацией в уведомлении

о применении штрафных санкций;

4.3.7. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в администрацию в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.8. Выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.3.8.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3.8.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.4. Получатель вправе:

4.4.1. Направлять в администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. Обращаться в администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления субсидии, в том числе:

4.4.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4.3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.5. Получатель субсидии выражает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий. При этом получать субсидии гарантирует получение согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

**V. Ответственность Сторон**

 5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению:

5.2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VI. Иные условия**

6.1. Иные условия по настоящему Соглашению:

6.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VII. Заключительные положения**

 7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются дополнительными соглашениями и после их подписания Сторонами становятся неотъемлемой частью Соглашения.

7.4. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае:

7.4.1. Реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

7.4.2. Нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением;

7.4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.5. Расторжение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Получателем установленных настоящим Соглашением показателей результативности или иных показателей, установленных настоящим Соглашением.

7.6. Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенное наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*( администрации)*  | Сокращенное наименование Получателя |
| *Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(администрации)*  ОГРН, ОКТМО | *Наименование Получателя*ОГРН, ОКТМО |
| Место нахождения:  | Место нахождения:  |
| ИНН/КПП | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты:Наименование учреждения Банка России, БИКРасчетный счетНаименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счетЛицевой счет | Платежные реквизиты:Наименование учреждения Банка России, БИКРасчетный счет  |

7.7. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**VIII. Платежные реквизиты Сторон**

**IX. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Сокращенноенаименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(администрации)* | СокращенноенаименованиеПолучателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (ФИО)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(подпись) (ФИО)* |

Приложение № 1 к Соглашению

от 20.05.2021. № \_229\_

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, представляемых для получения субсидии

1) копия устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) выписка из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

5) документ, подтверждающий назначение на должность руководителя и главного бухгалтера;

6) копия свидетельства о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

7) справка налогового органа об отсутствии задолженности в бюджет по обязательным платежам;

8) бухгалтерские и платежные документы, подтверждающие произведенные затраты;

9) смета на проведение работ;

10) справка-расчёт на предоставление субсидии.

 риложение № 1 к Перечню

документов, представляемых

для получения Субсидии

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Субсидии

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

*(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)*

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование порядка предоставления субсидии из бюджета Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области Получателю)*

утвержденными (ым) постановлением администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от «\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_ (далее – Порядок), просит предоставить субсидию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью) (целевое назначение субсидии)

Опись документов, предусмотренных [пунктом](http://pravo.minjust.ru/) \_\_\_ Правил, прилагается.

Приложение: на л. в ед. экз.

Получатель

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

 *(подпись)  (расшифровка подписи)  (должность)*

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Соглашению

от 20.05.2021.\_ № \_229\_

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия) | Единица измерения по ОКЕИ | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| Наименование | Код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

Приложение № 3 к Соглашению

от 20.05.2021\_ № \_229\_

ОТЧЕТ

о достижении значений показателей результативности

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | [Наименование показателя](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn38) | Наименование[проекта (мероприятия)](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn39)  | Единица измерения по ОКЕИ | Плановое значениепоказателя | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполненияплана | Причина отклонения |
|  |  |  | Наименование | Код |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Руководитель Получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)  (должность)  (подпись)  (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)  (ФИО)  (телефон)

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

Приложение № 4 к Соглашению

от 20.05.2021. № 229

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименованиепроекта(мероприятия) | Единица измеренияпо ОКЕИ | Плановое значение показателярезультативности(иного показателя) | Достигнутое значение показателярезультативности(иного показателя) | Объем Субсидии,(тыс.руб.) | Корректирующие коэффициенты | Размер штрафных санкций(тыс.руб.)(1-гр.7÷гр.6) ×гр.8(гр.9) ×гр.10(гр.11) |
| Наименование | Код |
| Всего | Израсходовано Получателем | K1 | K2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Итого: | - | - | - | - | - | - | - | - | - |   |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) (ФИО) (телефон)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИХТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 27.02.2023** с. Пихтовка **№51**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ

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

 (Приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Бюллетень Пихтовского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пихтовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.В Данильченко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Пихтовского сельсовета

 Колыванского района

 Новосибирской области

От 27.02.2023 №38

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация) муниципальной услуги по заключению договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и гражданами, проживающими в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на основании ордера на жилое помещение и желающим заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

на информационных стендах непосредственно в администрации;

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

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

в средствах массовой информации;

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

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

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет специалист администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист администрации Пихтовского сельсовета, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Почтовый адрес администрации: 633171, Новосибирская область, Колыванский район, с. Пихтовка, ул. М. Горького 8.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник с 9:00 до 17:00; обед с 13:00 до 14:00;

вторник с 9:00 до 17:00; обед с 13:00 до 14:00;

среда с 9:00 до 17:00; обед с 13:00 до 14:00;

четверг с 9:00 до 17:00; обед с 13:00 до 14:00;

пятница с 9:00 до 17:00; обед с 13:00 до 14:00.

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

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

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8 383 52 42-111.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 42-111.

Факс: факс 42-564.

Адрес электронной почты: l.sabynich@mail.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

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

- письменной форме (лично или почтовым сообщением);

- электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается главой поселения (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в орган местного самоуправления в письменной форме..

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера».

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

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является специалист администрации Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - договор социального найма жилого помещения;

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", № 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

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

- Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);

- Уставом Пихтовского сельсовета Колыванского;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

а) лично в администрацию или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в администрацию;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации или официальный сайт администрации, или посредством личного кабинета ЕПГУ.

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

- заявление о заключении договора социального найма, согласно приложению № 1 к данному административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

- выписку из домовой книги по месту проживания заявителя и членов его семьи;

- ордер на жилое помещение;

- выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение;

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

- документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

В случае если документы подает представитель заявителя дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации, ответственным за прием документов (далее – сотрудник по приему документов), или сотрудником МФЦ, принимающим заявление. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося гражданином, прилагаются в виде копий.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе: отсутствуют.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствуют;»

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.6.1;

- предоставление документов лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие согласия членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

- подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- выдача выписки из домовой книги по месту жительства;

- выдача копии финансового лицевого счета.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

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

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

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

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

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение решения об отказе;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2 Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

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

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

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

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов;

- принятие решения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

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

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

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

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

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

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

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

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

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

7) принимает заявление и документы;

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

9) регистрирует заявление.

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

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

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

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

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

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление, представленное с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

3.3. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту администрации(далее – ответственный исполнитель).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке их поступления.

3.3.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

рассматривает поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1 данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо МФЦ, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.3.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

1) в случае наличия оснований для отказа, специалист, готовит мотивированное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

2) в случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, готовит проект постановления администрации о заключении договора социального найма и обеспечивает его согласование в установленном порядке.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод о том, что заявитель имеет основание на предоставление земельного участка, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее.

3.3.3. После подписания постановления специалист, подготавливает проект договора найма.

3.3.4. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект договора социального найма специалист, направляет на подписание главе или заместителю главы.

3.3.5. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является подготовка и согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 24 (двадцать четыре) дня.

3.4. Принятие решения.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры принятия решения является передача проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги главе или заместителю главы.

3.4.1. Глава или заместитель главы в течение 3 (трех) дней подписывает постановление или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист, в течение 2 (двух) дней уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.5.2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

3.5.3. В случае выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ решение направляется в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией. Сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о готовности решения, а также о времени и месте, где его необходимо получить.

3.5.4. В случае отказа решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанный в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт администрации).

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на официальном сайте администрации, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров социального

найма с гражданами, проживающими в

муниципальном жилищном фонде социального

 использования на основании ордера

Главе Пихтовского сельсовета Колыванского

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
проживающего (ей) по адресу:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
контактная информация:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, состоящее из \_\_\_ комнат (ы), на \_\_\_\_ этаже, в \_\_\_этажном доме, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Помещение предоставлено по ордеру № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Основание выдачи ордера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Благоустройство квартиры полное, неполное (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе жилая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.
Материал наружных стен\_\_\_\_\_Год постройки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Прилагаю: копии паспортов, заверенную копию ордера и справку о составе семьи, справки об отсутствии задолженности, финансовый лицевой счет.
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года No 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи договора социального найма жилого помещения.

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

Документы приняты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

по заключению договоров социального

найма с гражданами, проживающими в

муниципальном жилищном фонде социального

 использования на основании ордера

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги |
|  |
| Проверка наличия необходимых документов и их соответствие действующему законодательству |
|  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)муниципальной услуги |



|  |
| --- |
| Подготовка и согласование постановления о заключении договора социального найма |



|  |
| --- |
| Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения |