

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК БЕЛОЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
№35 (35) (2020 год) часть 2
Приложение к районной газете «Белозерье»
от 24 декабря 2020 года**

СОДЕРЖАНИЕ:

Совет Куноньского сельского поселения

- решение Совета Куноньского сельского поселения от 22.12.2020 №35 «О бюджете Куноньского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»;
- постановление от 15.12.2020 №80 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
- постановление от 15.12.2020 №81 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ»;
- постановление от 15.12.2020 №82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»

СОВЕТ КУНОНЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 22.12.2020 № 35

**О бюджете Куноньского сельского поселения на 2021 год и
плановый период 2022 и 2023 годов**

Рассмотрев проект бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, руководствуясь Бюджетным Кодексом Российской Федерации, статьей 20, 39-44 Устава поселения Совет Куноньского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2021 год:
общий объем доходов в сумме 6 235,6 тыс. рублей;
общий объем расходов в сумме 6 235,6 тыс. рублей;
дефицит бюджета поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.
2. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2022 год:
общий объем доходов в сумме 6 017,8 тыс. рублей;
общий объем расходов в сумме 6 017,8 тыс. рублей;
дефицит бюджета поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.
3. Утвердить основные характеристики бюджета поселения на 2023 год:
общий объем доходов в сумме 6 445,2 тыс. рублей;
общий объем расходов в сумме 6 445,2 тыс. рублей;
дефицит бюджета поселения в сумме 0,0 тыс. рублей.
4. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 1 к настоящему решению.
5. Утвердить объем доходов бюджета Куноньского сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, формируемый за счет налоговых и неналоговых доходов, а также безвозмездных поступлений согласно приложению 2 к настоящему решению.
6. Утвердить Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета Куноньского сельского поселения – органов местного самоуправления поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов согласно приложению 3 к настоящему решению.
7. Утвердить перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.
8. Установить, что доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности поселения (за исключением имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений) зачисляются в доход бюджета поселения в размере 100 процентов.
9. Утвердить в пределах общего объема расходов, установленного, соответственно, пунктом 1, 2, 3 настоящего ре-

шения, распределение бюджетных ассигнований:

9.1 по разделам, подразделам классификации расходов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 5 к настоящему решению;

9.2 по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов в ведомственной структуре расходов бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 6 к настоящему решению;

9.3 на реализацию муниципальной программы «Развитие территории Куноостьского сельского поселения на 2021-2025 годы» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 7 к настоящему решению;

10. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Белозерского муниципального района в связи с осуществлением органами местного самоуправления Белозерского муниципального района полномочий по вопросам местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на 2021 год согласно приложению 8 к настоящему решению.

11. Утвердить объем межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Куноостьского сельского поселения из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенным соглашением на 2021 год согласно приложению 9 к настоящему решению.

12. Утвердить распределение объемов межбюджетных трансфертов бюджету Куноостьского сельского поселения за счет средств Дорожного фонда Белозерского муниципального района на 2021 год согласно приложению 10 к настоящему решению.

13. Бюджетные ассигнования, направляемые на исполнение публичных нормативных обязательств не планируются.

14. Утвердить общий объем условно утверждаемых расходов бюджета поселения:

- на 2022 год в сумме 125,0 тыс. рублей;

- на 2023 год в сумме 265,0 тыс. рублей.

15. Установить размер резервного фонда администрации поселения:

- на 2021 год в сумме 1,1 тыс. рублей;

- на 2022 год в сумме 1,1 тыс. рублей;

- на 2023 год в сумме 1,1 тыс. рублей.

16. Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга поселения по состоянию:

на 1 января 2022 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

на 1 января 2023 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей;

на 1 января 2024 года в сумме 0,0 тыс. руб., в том числе по муниципальным гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей.

17. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга поселения:

- на 2021 год в сумме 0,0 тыс. рублей;

- на 2022 год в сумме 0,0 тыс. рублей;

- на 2023 год в сумме 0,0 тыс. рублей.

18. Установить, что в 2021 году и плановом периоде 2022 и 2023 годов муниципальные гарантии не предоставляются.

19. Администрация поселения в целях финансирования дефицита бюджета поселения, а также погашения долговых обязательств бюджета поселения, пополнения в течение финансового года остатков средств на счетах бюджета осуществляет организацию привлечения бюджетных кредитов, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. Остаток собственных доходов бюджета поселения на начало года на едином счете бюджета использовать на покрытие временного кассового разрыва.

21. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2021 года и подлежит опубликованию в районной газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Куноостьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. Контроль по выполнению решения возложить на комиссию по экономике и бюджету.

Глава Куноостьского сельского поселения С. В. Чудинова.

*Приложение 1
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35*

ИСТОЧНИКИ

внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, вида источников финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации	Сумма (тыс.руб.)		
		2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	0,0	0,0	0,0
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-6 235,6	-6 017,8	-6 445,2
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	6 235,6	6 017,8	6 445,2
ИТОГО		0,0	0,0	0,0

Приложение 2
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35

**Объем доходов бюджета Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов, формируемый за счет налоговых и неналоговых доходов,
а также безвозмездных поступлений**

Код	Наименование групп, подгрупп и статей доходов	Сумма (тыс.руб.)		
		2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	3 621,0	3 794,0	4 003,0
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	3 166,0	3 339,0	3 547,0
	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	444,0	444,0	444,0
1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	132,0	132,0	132,0
1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	42,0	42,0	42,0
1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	270,0	270,0	270,0
1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	6,0	6,0	7,0
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	5,0	5,0	5,0
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	2 614,6	2 223,8	2 442,2
	ДОТАЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	849,7	1 053,1	1 267,3
2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	458,8	646,5	841,0
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	390,9	406,6	426,3
	СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ СУБСИДИИ)	1 063,2	1 063,2	1 063,2
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	1 063,2	1 063,2	1 063,2
	СУБВЕНЦИИ ОТ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ	106,5	107,5	111,7
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	104,5	105,5	109,7
2 02 36900 10 0000 150	Единая субвенция бюджетам сельских поселений из бюджета субъекта Российской Федерации	2,0	2,0	2,0
	ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	390,7	0,0	0,0
2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	390,7	0,0	0,0
	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	153,3	0,0	0,0
2 04 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов сельских поселений	153,3	0,0	0,0

	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	51,2	0,0	0,0
2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений	51,2	0,0	0,0
	Итого	6 235,6	6 017,8	6 445,2

Приложение 3
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35

**Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета
Куноостьского сельского поселения - органов местного самоуправления поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование доходов бюджета поселения
главного администратора доходов	видов (подвидов) доходов бюджета поселения	
Администрация Куноостьского сельского поселения ИНН 3503010498		
809	1 08 04020 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
809	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
809	1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
809	1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков).
809	1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
809	1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
809	1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
809	114 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) в части реализации основных средств по указанному имуществу
809	114 02053 10 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
809	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
809	1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения

809	1 16 10061 10 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет сельского поселения за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
809	1 16 10081 10 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом сельского поселения (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
809	1 16 10123 01 0000 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году
809	1 16 10123 01 0101 140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действовавшим в 2019 году (доходы бюджетов сельских поселений за исключением доходов, направляемых на формирование муниципального дорожного фонда, а также иных платежей в случае принятия решения финансовым органом муниципального образования о раздельном учете задолженности)
809	1 17 01050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
809	1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений
809	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления
809	2 02 15002 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
809	2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов
809	2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений
809	2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
809	2 02 36900 10 0000 150	Единая субвенция бюджетам сельских поселений из бюджета субъекта Российской Федерации
809	2 02 39999 10 0000 150	Прочие субвенции бюджетам сельских поселений
809	2 02 40014 10 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
809	2 04 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов сельских поселений
809	2 07 05020 10 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений
809	2 08 05000 10 0000 150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
809	2 18 60010 10 0000 150	Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
809	2 19 60010 10 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений

*Приложение 4
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35*

**Перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета
Куноостьского сельского поселения на 2021 и плановый период 2022 и 2023 годов**

Код администратора	Код классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации	Наименование администратора и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета поселения
809		Администрация Куноостьского сельского поселения ИНН 3503010498
809	01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации
809	01 02 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
809	01 03 01 00 10 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации
809	01 03 01 00 10 0000 810	Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
809	01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
809	01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений
809	01 06 04 00 10 0000 810	Исполнение муниципальных гарантий сельских поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу

*Приложение 5
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35*

**Распределение бюджетных ассигнований
по разделам, подразделам, классификации расходов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

Наименование	Раздел	Под-раздел	Сумма (тыс.руб.)		
			2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	3 184,6	2 762,3	2 845,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	754,0	754,0	754,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	1 927,8	1 815,2	1 878,7
Обеспечение финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	24,7	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11	1,1	1,1	1,1
Другие общегосударственные вопросы	01	13	477,0	192,0	212,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	104,5	105,5	109,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	104,5	105,5	109,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	528,5	651,5	680,0
Гражданская оборона	03	09	40,0	80,0	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	488,5	571,5	580,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	187,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	187,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	1 979,3	2 024,7	2 195,9
Жилищное хозяйство	05	01	165,3	5,0	5,0
Коммунальное хозяйство	05	02	43,4	0,0	0,0
Благоустройство	05	03	1 770,6	2 019,7	2 190,9

ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	2,9	0,0	0,0
Молодежная политика	07	07	2,9	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	248,8	248,8	248,8
Пенсионное обеспечение	10	01	248,8	248,8	248,8
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	0,0	100,0	100,0
Физическая культура	11	01	0,0	100,0	100,0
ИТОГО РАСХОДОВ			6 235,6	5 892,8	6 180,2
Условно утверждаемые расходы			0,0	125,0	265,0
ВСЕГО РАСХОДОВ			6 235,6	6 017,8	6 445,2

Приложение 6
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,
целевым статьям и видам расходов в ведомственной структуре расходов бюджета поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

Наименование	ГРБС	РЗ	ПР	КЦСР				КВР	Сумма (тыс.руб.)		
									2021 год	2022 год	2023 год
1	2	3	4	5				6	7	8	9
Администрация Куноостьского сельского поселения	809								6 235,6	6 017,8	6 445,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	809	01	00						3 184,6	2 762,3	2 845,8
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	809	01	02						754,0	754,0	754,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	809	01	02	91	0	00	00000		754,0	754,0	754,0
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	809	01	02	91	0	00	00180		603,2	603,2	603,2
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	809	01	02	91	0	00	00180	120	603,2	603,2	603,2
Реализация расходных обязательств муниципальных образований области в части обеспечения выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений	809	01	02	91	0	00	70030		150,8	150,8	150,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	809	01	02	91	0	00	70030	120	150,8	150,8	150,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	809	01	04						1 927,8	1 815,2	1 878,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	809	01	04	91	0	00	00000		1 927,8	1 815,2	1 878,7
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	809	01	04	91	0	00	00190		1 541,6	1 634,4	1 697,9
Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов	809	01	04	91	0	00	00190	120	1 010,6	1 010,6	1 010,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	01	04	91	0	00	00190	240	394,0	535,8	597,3

Уплата налогов, сборов и иных платежей	809	01	04	91	0	00	00190	850	137,0	88,0	90,0
Реализация расходных обязательств муниципальных образований области в части обеспечения выплаты заработной платы работникам муниципальных учреждений	809	01	04	91	0	00	70030		180,8	180,8	180,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	809	01	04	91	0	00	70030	120	180,8	180,8	180,8
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений и межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	809	01	04	91	0	00	90000		205,4	0,0	0,0
Осуществление переданных полномочий по правовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления	809	01	04	91	0	00	90110		68,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	809	01	04	91	0	00	90110	540	68,9	0,0	0,0
Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	809	01	04	91	0	00	90120		43,2	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	809	01	04	91	0	00	90120	540	43,2	0,0	0,0
Осуществление полномочий по организации формирования, утверждения, исполнения бюджета поселения и по организации работы по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов поселения	809	01	04	91	0	00	90140		93,3	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	809	01	04	91	0	00	90140	540	93,3	0,0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового(финансово-бюджетного) надзора	809	01	06						24,7	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов сельских поселений и межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	809	01	06	91	0	00	90130		24,7	0,0	0,0
Осуществление переданных полномочий в области внешнего финансового контроля	809	01	06	91	0	00	90130		24,7	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	809	01	06	91	0	00	90130	540	24,7	0,0	0,0
Резервные фонды	809	01	11						1,1	1,1	1,1
Резервные фонды местных администраций	809	01	11	70	5	00	00000		1,1	1,1	1,1
Резервные средства	809	01	11	70	5	00	00000	870	1,1	1,1	1,1
Другие общегосударственные вопросы	809	01	13						477,0	192,0	212,0
Расходы на обеспечение функций муниципальных органов	809	01	13	91	0	00	00190		70,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	01	13	91	0	00	00190	240	70,0	100,0	100,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	809	01	13	91	0	00	20510		10,0	10,0	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	01	13	91	0	00	20510	240	10,0	10,0	10,0
Выполнение других обязательств государства	809	01	13	91	0	00	20520		70,0	80,0	100,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	01	13	91	0	00	20520	240	70,0	80,0	100,0
Единая субвенция бюджетам муниципальных образований области	809	01	13	91	0	00	72310		2,0	2,0	2,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	01	13	91	0	00	72310	240	2,0	2,0	2,0
Осуществление полномочий в части по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	809	01	13	91	0	00	90160		38,8	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	809	01	13	91	0	00	90160	540	38,8	0,0	0,0
Осуществление полномочий по исполнению бюджета поселения в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности	809	01	13	91	0	00	90230		285,8	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	809	01	13	91	0	00	90230	540	285,8	0,0	0,0
Осуществление полномочий по определению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	809	01	13	91	0	00	90260		0,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	809	01	13	91	0	00	90260	540	0,4	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	809	02	00						104,5	105,5	109,7
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	809	02	03	91	0	00	51180		104,5	105,5	109,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	02	03	91	0	00	51180	240	104,5	105,5	109,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	809	03	00						528,5	651,5	680,0
Гражданская оборона	809	03	09						40,0	80,0	100,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	809	03	09	91	0	00	23040		40,0	80,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	03	09	91	0	00	23040	240	40,0	80,0	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	809	03	10						488,5	571,5	580,0
Муниципальная программа «Развитие территории Куноньского сельского поселения на 2021 – 2025 годы»	809	03	10	44	0	00	00000		488,5	571,5	580,0
Основное мероприятие «Обеспечение мер пожарной безопасности»	809	03	10	44	0	01	00000		488,5	571,5	580,0
Мероприятия по пожарной безопасности	809	03	10	44	0	01	23010		188,5	571,5	580,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	03	10	44	0	01	23010	240	188,5	571,5	580,0
Реализация мероприятий проекта "Народный бюджет"	809	03	10	44	0	01	S2270		300,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	03	10	44	0	01	S2270	240	300,0	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	809	04	00						187,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	809	04	09						187,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие территории Куноньского сельского поселения на 2021 – 2025 годы»	809	04	09	44	0	00	00000		187,0	0,0	0,0

Основное мероприятие «Содержание муниципальных дорог общего пользования (при условии передачи полномочий)»	809	04	09	44	0	02	00000		187,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов	809	04	09	44	0	02	90030		187,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	04	09	44	0	02	90030	240	187,0	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	809	05	00						1 979,3	2 024,7	2 195,9
Жилищное хозяйство	809	05	01						165,3	5,0	5,0
Муниципальная программа «Развитие территории Куноньского сельского поселения на 2021 – 2025 годы»	809	05	01	44	0	00	00000		165,3	5,0	5,0
Основное мероприятие «Жилищное хозяйство»	809	05	01	44	0	03	00000		165,3	5,0	5,0
Содержание муниципального жилищного фонда	809	05	01	44	0	03	20010		5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	05	01	44	0	03	20010	240	5,0	5,0	5,0
Расходы на осуществление переданных полномочий по содержанию муниципального жилищного фонда, обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства муниципального жилищного фонда	809	05	01	44	0	03	90010		160,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	05	01	44	0	03	90010	240	160,3	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	809	05	02						43,4	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие территории Куноньского сельского поселения на 2021 – 2025 годы»	809								43,4	0,0	0,0
Основное мероприятие «Коммунальное хозяйство»	809	05	02	44	0	04	00000		43,4	0,0	0,0
Расходы на осуществление переданных полномочий в части организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом	809	05	02	44	0	04	90020		43,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	05	02	44	0	04	90020	240	43,4	0,0	0,0
Благоустройство	809	05	03						1 770,6	2 019,7	2 190,9
Муниципальная программа «Развитие территории Куноньского сельского поселения на 2021 – 2025 годы»	809	05	03	44	0	00	00000		1 770,6	2 019,7	2 190,9
Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов»	809	05	03	44	0	05	00000		1 770,6	2 019,7	2 190,9
Организация и содержание мест захоронения	809	05	03	44	0	05	23020		62,3	92,3	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	05	03	44	0	05	23020	240	62,3	92,3	100,0
Мероприятия по благоустройству поселения	809	05	03	44	0	05	23030		284,0	509,8	673,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	05	03	44	0	05	23030	240	284,0	509,8	673,3
Организация уличного освещения	809	05	03	44	0	05	S1090		1 417,6	1 417,6	1 417,6

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	05	03	44	0	05	S1090	240	1 417,6	1 417,6	1 417,6
Реализация мероприятий проекта "Народный бюджет"	809	05	03	44	0	05	S2270		6,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	05	03	44	0	05	S2270	240	6,7	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	809	07	00						2,9	0,0	0,0
Молодежная политика	809	07	07						2,9	0,0	0,0
Муниципальная программа «Развитие территории Куноостьского сельского поселения на 2018 – 2020 годы»	809	07	07	44	0	00	00000		2,9	0,0	0,0
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по направлениям государственной молодежной политики»	809	07	07	44	0	06	00000		2,9	0,0	0,0
Осуществление переданных полномочий в части реализации мероприятий по предоставлению мер государственной поддержки в рамках реализации подпрограммы молодежная политика	809	07	07	44	0	06	90170		2,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	809	07	07	44	0	06	90170	540	2,9	0,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	809	10	00						248,8	248,8	248,8
Пенсионное обеспечение	809	10	01						248,8	248,8	248,8
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	809	10	01	91	0	00	00000		248,8	248,8	248,8
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	809	10	01	91	0	00	83010		248,8	248,8	248,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	809	10	01	91	0	00	83010	320	248,8	248,8	248,8
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	809	11	00						0,0	100,0	100,0
Физическая культура	809	11	01						0,0	100,0	100,0
Муниципальная программа «Развитие территории Куноостьского сельского поселения на 2018 – 2020 годы»	809	11	01	44	0	00	00000		0,0	100,0	100,0
Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта»	809	11	01	44	0	07	00000		0,0	100,0	100,0
Мероприятия в области спорта и физической культуры	809	11	01	44	0	07	23050		0,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	809	11	01	44	0	07	23050	240	0,0	100,0	100,0
ИТОГО РАСХОДОВ									6 235,6	6 017,8	6 445,2
Условно утверждаемые расходы									0,0	125,0	265,0
ВСЕГО РАСХОДОВ									6 235,6	6 017,8	6 445,2

Приложение 7
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных средств на реализацию муниципальной программы «Развитие территории Куноостьского сельского поселения на 2021 – 2025 годы» на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Наименование	КЦСР				ГРБС	РЗ	ПР	КВР	Сумма (тыс.руб.)		
									2021 год	2022 год	2023 год
1	2				3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Развитие территории Куноньского сельского поселения на 2021 – 2025 годы»	44	0	00	00000							
Основное мероприятие «Обеспечение мер пожарной безопасности»	44	0	01	00000	809	03	10		488,5	571,5	580,0
Мероприятия по пожарной безопасности	44	0	01	23010	809	03	10		188,5	571,5	580,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	01	23010	809	03	10	240	188,5	571,5	580,0
Реализация мероприятий проекта "Народный бюджет"	44	0	01	S2270	809	03	10		300,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	01	S2270	809	03	10	240	300,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Содержание муниципальных дорог общего пользования (при условии передачи полномочий)»	44	0	02	00000	809	04	09		187,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов	44	0	02	90030	809	04	09		187,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	02	90030	809	04	09	240	187,0	0,0	0,0
Основное мероприятие «Жилищное хозяйство»	44	0	03	00000	809	05	01		165,3	5,0	5,0
Содержание муниципального жилищного фонда	44	0	03	20010	809	05	01		5,0	5,0	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	03	20010	809	05	01	240	5,0	5,0	5,0
Расходы на осуществление переданных полномочий по содержанию муниципального жилищного фонда, обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства муниципального жилищного фонда	44	0	03	90010	809	05	01		160,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	03	90010	809	05	01	240	160,3	0,0	0,0
Основное мероприятие «Коммунальное хозяйство»	44	0	04	00000	809	05	02		43,4	0,0	0,0
Расходы на осуществление переданных полномочий в части организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом	44	0	04	90020	809	05	02		43,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	04	90020	809	05	02	240	43,4	0,0	0,0

Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов»	44	0	05	00000	809	05	03		1 770,6	2 019,7	2 190,9
Организация и содержание мест захоронения	44	0	05	23020	809	05	03		62,3	92,3	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	05	23020	809	05	03	240	62,3	92,3	100,0
Мероприятия по благоустройству поселения	44	0	05	23030	809	05	03		284,0	509,8	673,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	05	23030	809	05	03	240	284,0	509,8	673,3
Организация уличного освещения	44	0	05	S1090	809	05	03		1 417,6	1 417,6	1 417,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	05	S1090	809	05	03	240	1 417,6	1 417,6	1 417,6
Реализация мероприятий проекта "Народный бюджет"	44	0	05	S2270	809	05	03		6,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	05	S2270	809	05	03	240	6,7	0,0	0,0
Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий по направлениям государственной молодежной политики»	44	0	06	00000	809	07	07		2,9	0,0	0,0
Осуществление переданных полномочий в части реализации мероприятий по предоставлению мер государственной поддержки в рамках реализации подпрограммы молодежная политика	44	0	06	90170	809	07	07		2,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	44	0	06	90170	809	07	07	540	2,9	0,0	0,0
Основное мероприятие «Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта»	44	0	07	00000	809	11	01		0,0	100,0	100,0
Мероприятия в области спорта и физической культуры	44	0	07	23050	809	11	01		0,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	44	0	07	23050	809	11	01	240	0,0	100,0	100,0
ВСЕГО РАСХОДОВ									2 657,7	2 696,2	2 875,9

Приложение 8
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35

**Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету
Белозерского муниципального района в связи с осуществлением
органами местного самоуправления Белозерского муниципального района
полномочий по вопросам местного значения в соответствии
с заключенными соглашениями на 2021 год**

(тыс. руб.)

Наименование передаваемого полномочия	Сумма расходов
1	2
Межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление полномочий по правовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления поселения	68,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	43,2
Межбюджетные трансферты, передаваемые на выполнение полномочий в области внешнего финансового контроля	24,7
Межбюджетные трансферты, передаваемые для осуществления полномочий по организации формирования, утверждения, исполнения бюджета поселения и по организации работы по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов поселения	93,3
Межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление полномочий по исполнению бюджета поселения в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности	285,8
Межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных, муниципальных нужд	38,8
Межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление полномочий в части реализации мероприятий по предоставлению мер государственной поддержки в рамках реализации подпрограммы молодежная политика	2,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление полномочий по определению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	0,4
ИТОГО	558,0

*Приложение 9
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35*

**Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету Куноостьского сельского поселения
из бюджета муниципального района на осуществление части полномочий
по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенным соглашением на 2021 год**

(тыс. руб.)

Наименование передаваемого полномочия	Сумма расходов
1	2
Доходы	
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	390,7
Всего доходов	390,7
Расходы	
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	390,7
В том числе:	
межбюджетные трансферты, выделенные на осуществление переданных полномочий в части содержания муниципального жилищного контроля, осуществлению полномочий в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства муниципального жилого фонда, создание условий для жилищного строительства, а также иные полномочия органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством	160,3
межбюджетные трансферты, выделенные на осуществление переданных полномочий в части организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством	43,4
Иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов	187,0

Приложение 10
к решению Совета Куноостьского сельского поселения
"О бюджете Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов"
от 22.12.2020 № 35

**Распределение объемов межбюджетных трансфертов бюджету Куноостьского сельского поселения
за счет средств Дорожного фонда Белозерского муниципального района на 2021 год**

(тыс. руб.)

наименование	Код бюджетной классификации	сумма
1	2	3
Доходы		
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	809 2 02 04014 10 0000 150	187,0
Всего доходов		187,0
Распределение бюджетных ассигнований		
Иные межбюджетные трансферты на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов	809 04 09 44 0 02 90030 240 000	187,0
Всего бюджетных ассигнований		187,0

**СВОДНАЯ ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту бюджета Куноостьского сельского поселения
на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов**

Введение

При подготовке проекта бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2021 и 2022 годов финансовое управление района исходило из основных направлений налоговой и бюджетной политики Российской Федерации на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, основных направлений бюджетной и налоговой политики Вологодской области, долговой политики Вологодской области на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденных постановлением Правительства области от 31 августа 2020 года № 1035, основных направлений бюджетной и налоговой политики Белозерского муниципального района, долговой политики Белозерского муниципального района на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденных постановлением Главы района от 16 сентября 2020 года № 135, основных направлений бюджетной и налоговой политики Куноостьского сельского поселения, долговой политики Куноостьского сельского поселения на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов, утвержденных постановлением администрации Куноостьского сельского поселения от 23 сентября 2020 года № 62.

Проект бюджета Куноостьского сельского поселения сформирован в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в поселении», приказом Министерства финансов РФ от 06 июня 2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 8 июня 2020 года № 98н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 6 июня 2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения»), приказом Министерства финансов РФ от 8 июня 2020 года № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации РФ на 2021 год (на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов)».

Параметры бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 - 2023 годов рассчитаны, исходя из показателей прогноза социально-экономического развития поселения на 2021-2023 годы.

ДОХОДНАЯ ЧАСТЬ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Основные характеристики проекта бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Информация об общих объемах доходов бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов представлена в таблице: тыс. руб.

Показатель	2020 год (утверждено решением о бюджете поселения)	2021 год	в % к преды- дущему году	2022 год	в % к пре- дыдущему году	2023 год	в % к пре- дыдущему году
Налоговые и неналоговые доходы	3 545,0	3 621,0	102,1	3 794,0	104,8	4 003,0	105,5
Безвозмездные поступления	5 406,9	2 614,6	48,4	2 223,8	85,1	2 442,2	109,8
ИТОГО ДОХОДОВ	8 951,9	6 235,6	69,7	6 017,8	96,5	6 445,2	107,1

Общий объем доходной части бюджета поселения по сравнению с предыдущим годом в 2021 году уменьшился на 30,3 %, в 2022 году – уменьшается на 3,5 %, в 2023 году – увеличивается на 7,1 %.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов **Администрирование доходов**

Перечень администраторов доходов бюджета поселения сформирован в виде приложения. В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса РФ администраторы доходов осуществляют начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, осуществляют взыскание задолженности, принимают решения о возврате излишне уплаченных платежей, о зачете платежей, формируют сведения и бюджетную отчетность.

Особенности расчетов поступлений платежей в бюджет поселения по доходным источникам **на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов**

При расчете объема доходов бюджета учитывались принятые и вступающие в силу с 1 января 2021 года изменения и дополнения в нормативные правовые акты Российской Федерации и Вологодской области, в соответствии с которыми с 1 января 2021 года предусматривается:

В соответствии с изменениями, внесенными в Бюджетный кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 29.11.2014 № 383-ФЗ, в соответствии со ст. 61.5 в бюджеты сельских поселений подлежит зачислению налог на доходы физических лиц по нормативу 2 процента.

В соответствии со статьей 63 Бюджетного кодекса Российской Федерации решением Представительного Собрания Белозерского муниципального района от 27.10.2019 № 61 установлены единые нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц:

- в бюджеты сельских поселений на 2021-2023 г.г. - 8 процентов.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета поселения

- на 2021 год прогнозируются в сумме 3 621,0 тыс. рублей,

- на 2022 год – 3 794,0 тыс. рублей,

- на 2023 год – 4 003,0 тыс. рублей.

Налог на доходы физических лиц **2021 год**

Расчет поступления налога на доходы физических лиц на 2021 год выполнен по действующему законодательству (глава 23 части второй Налогового кодекса Российской Федерации «Налог на доходы физических лиц»).

Расчет основывается на фонде заработной платы, прогнозируемом Департаментом экономики области на 2021 год в размере 243 538,5 тыс. рублей, с ростом к факту 2019 года в 1,1 раза.

Для определения налогооблагаемой базы фонд заработной платы уменьшен на:

- сумму стандартных, социальных и имущественных налоговых вычетов,
- на доходы, не подлежащие налогообложению.

С учетом соотношения налогооблагаемого выплаченного фонда заработной платы и налогооблагаемого начисленного фонда заработной платы за 2019 год, сумма налога на доходы физических лиц за исключением налога на доходы физических лиц, уплачиваемого иностранными гражданами в виде фиксированного авансового платежа при осуществлении ими на территории Российской Федерации трудовой деятельности на основании патента, на 2021 год, прогнозируется по бюджету поселения 3 166,0 тыс. рублей.

2022 - 2023 годы

Расчет на 2022 – 2023 годы произведен в аналогичном порядке.

Поступление доходов от налога на доходы физических лиц в бюджет поселения на 2022 год и 2023 год прогнозируются в сумме 3 339,0 тыс. руб. и 3 547,0 тыс. руб. соответственно.

Налог на имущество физических лиц на 2021 год, 2022-2023 годы

Расчет налога на имущество физических лиц произведен в соответствии с главой 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, налоговая база по налогу на имущество физических лиц определена исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения.

В соответствии со статьей 61.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации налог на имущество физических лиц подлежит зачислению в бюджет поселения по нормативу 100%.

В основу расчета заложены следующие показатели:

- отчетные данные (5-МН) Управления ФНС России по Вологодской области о налогооблагаемой базе и структуре начислений по налогу за 2018, 2019 годы;
- решение Куноостского сельского поселения «О налоге на имущество физических лиц» (с внесенными и планируемыми к внесению изменениями и дополнениями), которым установлены ставки по налогу на имущество физических лиц.

Поступление налога на имущество физических лиц на 2021 год в бюджет поселения прогнозируется в сумме 132,0 тыс. руб.;

- на 2022 год в сумме 132,0 тыс. руб.;

- на 2023 год в сумме 132,0 тыс. руб.

Земельный налог на 2021 год, 2022-2023 годы

Расчет земельного налога на 2021 год, произведен исходя из действующего налогового законодательства с учетом поправок, внесенных Федеральным законом «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации».

В соответствии со статьей 61.5 Бюджетного Кодекса Российской Федерации земельный налог подлежит зачислению в бюджет поселения по нормативу 100%.

Земельный налог с организаций рассчитан с учетом отмены с 1 января 2018 года льготы по земельному налогу для организаций, бюджетных учреждений, финансируемых из районного бюджета и бюджета поселения, находящихся на территории поселения.

В основу расчета заложены следующие показатели:

Отчетные данные (5-МН) Управления ФНС России по Вологодской области о налогооблагаемой базе и структуре начислений по налогу за 2018, 2019 годы.

Поступление земельного налога на 2021 год в бюджет поселения прогнозируется в сумме 312,0 тыс. руб.;

- на 2022 год в сумме 312,0 тыс. руб.;

- на 2023 год в сумме 312,0 тыс. руб.

Государственная пошлина **2021 год**

Расчет государственной пошлины на 2021 год произведен в соответствии с главой 25.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации «Государственная пошлина».

На основании бюджетного законодательства к числу зачисляемых в бюджет поселения относятся следующие виды пошлин:

- за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий – 100 %.

Расчет прогнозной суммы государственной пошлины на 2021 год производился в соответствии с методикой прогнозирования администрируемых сельскими поселениями района доходов бюджетов поселений на очередной финансовый год и плановый период (Приказ

финансового управления района от 02.11.2016 № 66 (с последующими изменениями).

Общий объем поступлений государственной пошлины в бюджет поселения 2021 году прогнозируется в сумме 6,0 тыс. рублей.

2022 – 2023 годы

Общий объем поступлений государственной пошлины в 2022 году в бюджет поселения прогнозируется в сумме 6,0 тыс. руб.

В 2023 году поступления государственной пошлины в бюджет поселения прогнозируются в сумме 7,0 тыс. руб.

Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений на 2021 год

На основании заключенного соглашения о передаче администрацией Белозерского муниципального района Куноньского сельского поселения полномочий в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства, а также иных полномочий органов местного самоуправления переданы полномочия по муниципальному жилищному фонду. В соответствии с условиями данного соглашения, средства, собранные администрацией поселения за наем жилых помещений, находящихся в собственности района, остаются в бюджете поселения и расходуются на содержание муниципального жилищного фонда. По данному доходному источнику прогнозируются поступления в 2021 году в сумме 5,0 тыс. руб.

2022-2023 годы

Ожидаемый объем поступлений в бюджет поселения по данному доходному источнику прогнозируется:

- в 2022 году в сумме 5,0 тыс. руб.;
- в 2023 году в сумме 5,0 тыс. руб.

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ

Общий объем безвозмездных поступлений от других бюджетов и пожертвований физических, юридических лиц в бюджет поселения в 2021-2023 годах характеризуется следующими данными:

Показатель	2020 год (утверждено решением о бюджете поселения)	2021 год проект		2022 год проект		2023 год проект	
		Тыс. руб..	в % к предыдущему году	Тыс. руб..	в % к предыдущему году	Тыс. руб..	в % к предыдущему году
Общий объем	5 406,9	2 614,6	48,4	2 223,8	85,0	2 442,2	109,8
Дотации бюджетам сельских поселений	1 207,3	849,7	45,5	1 053,1	123,9	1 267,3	120,3
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	1 724,3	1 063,2	61,7	1 063,2	100,0	1 063,2	100,0
Субвенции бюджетам сельских поселений	95,5	106,5	111,5	107,5	100,9	111,7	103,9
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	2 013,3	390,7	19,4	0,0	0,0	0,0	0,0
Безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений от пожертвований физических и юридических лиц	366,5	204,5	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0

При формировании проекта бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов для Куноньского сельского поселения предусмотрены безвозмездные перечисления на 2021 год в сумме 2 614,6 тыс. руб. из них:

- ✓ за счет средств областного бюджета предусмотрены безвозмездные перечисления на 2021 год в сумме 1 169,7 тыс. руб., из них:
 - Прочая субсидия бюджетам сельских поселений (Организация уличного освещения) в сумме 1 063,2 тыс. руб.
 - Субвенций бюджетам муниципальных образований на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в сумме 104,5 тыс. руб.
 - Единая субвенция бюджетам муниципальных образований в сумме 2,0 тыс. руб.
- ✓ за счет средств районного бюджета предусмотрены безвозмездные перечисления на 2021 год в сумме 849,7 тыс. руб., из них:
 - Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности в сумме 458,8 тыс. руб.
 - Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности в сумме 390,9 тыс. руб.
- ✓ за счет средств, передаваемых районным бюджетом бюджетам поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на 2021 год:
 - Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в сумме 390,7 тыс. руб.
- ✓ за счет средств пожертвований физических и юридических лиц на 2021 год в рамках реализации проекта «Народный бюджет» предусмотрены:

- поступления от денежных пожертвований предоставляемых юридическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений в сумме 153,3 тыс. руб.;

- поступления от денежных пожертвований предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов сельских поселений в сумме 51,2 тыс. руб.;

На 2022 год соответственно, планируется безвозмездных перечислений всего в сумме 2 223,8 тыс. руб., в том числе:

- дотация – 1 053,1 тыс. руб.,
- субвенция – 107,5 тыс. руб.,
- субсидия – 1 063,2 тыс. руб.

На 2023 год планируется безвозмездных перечислений всего 2 442,2 тыс. руб., в том числе:

- дотация – 1 267,3 тыс. руб.,
- субвенции – 111,7 тыс. руб.,
- субсидия – 1 063,2 тыс. руб.

Снижение объема безвозмездных поступлений в 2021 году к уровню ожидаемого исполнения 2020 года обусловлено:

- 1) уменьшением объема субсидий из областного бюджета (Выделение в 2020 году субсидии на обустройство систем уличного освещения);
- 2) уменьшением объема дотаций из районного бюджета (В связи с выделением дотации в 2020 году на расходы по социально-экономическому развитию территории поселения и на приобретение автотранспортного средства);
- 3) уменьшением объема межбюджетных трансфертов из районного бюджета (В 2020 году в связи выделением межбюджетного трансферта на разработку проекта реконструкции водозаборных очистных сооружений в п. Нижняя Мондома).

РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Расходы бюджета на 2021 год сформированы в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (с дополнениями и изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами, заключенными договорами (Соглашениями). Формирование проекта бюджета осуществлено в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и реализации положений Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с учетом положений проектов законов области «О внесении изменения в закон области «О нормативах расходных потребностей».

Расходы бюджета поселения характеризуется следующими данными:

Динамика расходов бюджета

	2020 год (утверждено)	2021 год проект	Плановый период	
			2022 год проект	2023 год проект
Общий объем расходов, тыс. рублей	9 158,9	6 235,6	6 017,8	6 445,2
<i>из них условно утверждаемые расходы</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>125,0</i>	<i>265,0</i>
в % к предыдущему году		68,1	96,5	107,1

Общий объем расходов бюджета поселения относительно предыдущего года:

- в 2021 году сокращен на 2 923,3 тыс. рублей (на 31,9 %),
- в 2022 году сокращен на 217,8 тыс. рублей (на 3,5 %),
- в 2023 году увеличен на 427,4 тыс. рублей (на 7,1 %).

Снижение объема расходов бюджета в 2021 году связано с общей экономической ситуацией, в основном за счет снижения объемов безвозмездных перечислений:

- из бюджета области, так как в 2021 году отсутствует субсидия на обустройство уличного освещения;
- из бюджета района в связи с тем, что в 2020 году Куноостьскому сельскому поселению был выделен межбюджетный трансферт на разработку проекта реконструкции водозаборных очистных сооружений в п. Нижняя Мондома, а так же дотация на обеспечение расходов по социально-экономическому развитию территории поселения и на приобретение автотранспортного средства.

Общий объем условно утверждаемых расходов, предусмотренных в соответствии со статьей 184.1 Бюджетного кодекса РФ, на 2022 год составит 125,0 тыс. рублей, на 2023 год – 265,0 тыс. рублей.

Формирование расходов бюджета осуществлялось с учетом необходимости обеспечения расходных обязательств, обусловленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, основными из которых являются:

- реализация указов Президента Российской Федерации;
- первоочередное обеспечение публичных нормативных обязательств и других социальных выплат;
- исполнение принятых обязательств в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).

Основные подходы к формированию расходной части бюджета поселения на 2021-2023 годы

Общий объем расходов бюджета поселения на 2021 год за счет собственных доходных источников сформирован в объеме 3 621,0 тыс. рублей с ростом к уровню 2020 года на 76,0 тыс. рублей или на 2,1 %.

Расходы на реализацию муниципальной программы включены в проект бюджета поселения на основании проекта соответствующих программ, представленных администрацией Куноостьского сельского поселения и разработанной в соответствии с постановлением администрации поселения 21.08.2017 года № 56 (с изменениями и дополнениями) и отражаются по соответствующим разделам, подразделам, видам расходов и целевым статьям, в зависимости от направленности основных мероприятий, отраженных в программе.

Программная структура расходов бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов

Проект бюджета поселения на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов сформирован в программной структуре расходов на основе постановления Администрацией Куноостьского сельского поселения об утверждении муниципальной программы «Развитие территории Куноостьского сельского поселения на 2021-2025 годы» № 76 от 15.11.2019 (далее - муниципальная программа).

Муниципальная программа «Развитие территории Куноостьского сельского поселения на 2021-2025 годы»

Целью муниципальной программы «Развитие территории Куноостьского сельского поселения на 2021-2025 годы» так же является создание на территории поселения благоприятных условий для жизни, работы и отдыха, обеспечивающих гармоничное сочетание интересов личности, общества и государства.

Достижение указанных целей обеспечивается решением следующих задач муниципальной программы:

1. Обеспечение жителей качественной инфраструктурой, услугами благоустройства, обеспечение соответствия мест погребения действующим правилам и нормам.
2. Создание условий для безопасного проживания, работы и отдыха на территории поселения, сохранение и развитие природного потенциала поселения.
3. Создание условий для устойчивого развития культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории поселения.

В проекте бюджета поселения на 2021 год предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию муниципальной программы «Развитие территории Куноостьского сельского поселения на 2021-2025 годы»

- на 2021 год в сумме 2 657,7 тыс. руб., что составляет 42,6 % от общей суммы расходов,
- на 2022 год в сумме 2 696,2 тыс. руб., что составляет 44,8 % от общей суммы расходов (без учета условно утверждаемых расходов),
- на 2023 году в сумме 2 875,9 тыс. рублей, что составляет 44,6 % от общей суммы расходов (без учета условно утверждаемых расходов).

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ
РАЗДЕЛ «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ»**

Расходы на обеспечение руководства и управления в сфере установленных функций сформированы по разделам бюджетной классификации в соответствии с функциями.

«Общегосударственные расходы» составили:

- в 2021 г. – 3 184,6 тыс. руб.;
- в 2022 г. – 2 762,3 тыс. руб.;
- в 2023 г. – 2 845,8 тыс. руб.

Планирование расходов по фонду оплаты труда с начислениями осуществлено в соответствии со штатным расписанием администрации поселения.

Подраздел «Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования»

На обеспечение содержания Главы поселения на 2021-2023 годы предусмотрены расходы в сумме 754,0 тыс. рублей ежегодно.

Подраздел «Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций»

В данном подразделе предусмотрены расходы на обеспечение функционирования администрации поселения:

- на 2021 год в сумме 1 927,8 тыс. руб. (с учетом передачи полномочий на уровень района в сумме 205,4 тыс. руб.),
- на 2022 год – 1 815,2 тыс. руб.,
- на 2023 год – 1 878,7 тыс. руб.

Из них в 2021 году на заработную плату с начислениями аппарата управления в сумме 1 191,4 тыс. руб., кроме того в соответствии с заключенными соглашениями на передачу полномочий на 2021 год по:

- правовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления в сумме 68,9 тыс. руб.
- по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сумме 43,2 тыс. руб.
- по организации формирования, утверждения, исполнения бюджета поселения и по организации работы по установлению, изменению и отмене местных налогов и сборов поселения 93,3 тыс. руб.

В 2022-2023 году на заработную плату с начислениями аппарата управления в сумме 1 191,4 тыс. руб. ежегодно.

На содержание администрации поселения 2021-2023 г. г.:

тыс. руб.

Год	2021	2022	2023
Расходы	531,0	623,8	687,3

Подраздел «Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора»

В данном подразделе предусмотрены расходы, передаваемые на выполнение полномочий в области внешнего финансового контроля, обеспечение деятельности контрольно-счетной органа района в сумме 24,7 тыс. руб.

Подраздел «Резервный фонды»

Резервный фонд поселения создан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Средства резервного фонда будут направлены на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций.

Резервный фонд поселения предусмотрен:

- на 2021 год в сумме 1,1 тыс. руб. (0,02 % от общей суммы расходов),
- на 2022 год – 1,1 тыс. руб.,
- на 2023 год – 1,1 тыс. руб.

Требование Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении размера резервных фондов местных администраций не более 3 процентов утвержденного общего объема расходов при формировании проекта бюджета соблюдено.

Подраздел «Другие общегосударственные вопросы»

По подразделу «Другие общегосударственные вопросы» запланированы расходы:

- на 2021 год в сумме 477,0 тыс. руб.,
- на 2022 год в сумме 192,0 тыс. руб.,
- на 2023 год в сумме 212,0 тыс. руб.

Из них:

- на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере административных отношений, единая субвенция бюджетам муниципальных образований на 2021 год – 2,0 тыс. руб., на 2022 год – 2,0 тыс. руб., на 2023 год – 2,0 тыс. руб.

Так же в подразделе запланированы расходы на:

- публикацию муниципальных правовых актов в СМИ и приобретение сувениров и подарков к юбилейным датам на 2021 год в сумме 70,0 тыс. руб., на 2022 год – 100,0 тыс. руб., на 2023 год – 100,0 тыс. руб.
- определение рыночной стоимости основных средств на 2021 год в сумме 10,0 тыс. руб., на 2022 год – 10,0 тыс. руб., на 2023 год – 10,0 тыс. руб.
- установку границ п. Н. Мондома на 2021 год в сумме 70,0 тыс. руб., на 2022 год – 80,0 тыс. руб., на 2023 год – 100,0 тыс. руб.
- межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление полномочий, в соответствии с заключенными соглашениями «О передаче исполнения полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в 2021 году сумме 38,8 тыс. руб.
- межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление полномочий по исполнению бюджета поселения в части ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности в 2021 году в сумме 285,8 тыс. руб.
- межбюджетные трансферты, передаваемые на осуществление полномочий по определению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в 2021 году в сумме 0,4 тыс. руб.

РАЗДЕЛ «НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА»

В целях финансового обеспечения отдельных государственных полномочий области, передана субвенция бюджету поселения на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

- на 2021 в сумме 104,5 тыс. руб.;
- на 2022 – 105,5 тыс. руб.;
- на 2023 – 109,7 тыс. руб.

РАЗДЕЛ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

Расходы по разделу «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» запланированы:

- на 2021 год в сумме 528,5 тыс. руб.;
- на 2022 год – 651,5 тыс. руб.;
- на 2023 год – 680,0 тыс. руб.

Из них:

По подразделу «Гражданская оборона» запланированы расходы на проведение берегоукрепительных работ по ГТС на 2021 г. в сумме 40,0 тыс. руб.; на 2022 г. – 80,0 тыс. руб.; на 2023 г. – 100,0 тыс. руб.

По подразделу «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность» предусмотрены расходы на проведение мероприятий в рамках реализации муниципальной программы на обеспечение пожарной безопасности. Расходы запланированы на 2021 год в сумме 488,5 тыс. руб.; на 2022 год – 571,5 тыс. руб.; на 2023 год – 580,0 тыс. руб.

РАЗДЕЛ « НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА»

По данному разделу предусмотрены расходы на проведение мероприятий в рамках реализации муниципальной программы на содержание дорог местного значения. Расходы запланированы в сумме 187,0 тыс. руб. в соответствии с заключенным соглашением на передачу полномочий на 2021 г. по дорожному фонду (за счет межбюджетных трансфертов, передаваемых с уровня района на уровень поселения).

РАЗДЕЛ « ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО»

Расходы на жилищно-коммунальное хозяйство предусмотрены на проведение мероприятий в рамках реализации муниципальной программы:

- на 2021 год в сумме 1 979,3 тыс. руб.;

- на 2022 год – 2 024,7 тыс. руб.;
- на 2023 год – 2 195,9 тыс. руб.

Из них:

- ✓ по подразделу «Жилищное хозяйство» на 2021 г. предусмотрены расходы: за счет переданных полномочий с уровня района, на обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создания условий для жилищного строительства, осуществления муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством предусматриваются расходы в сумме 160,3 тыс. руб.; за счет собранной платы за наем жилья
 - в 2021 г. сумме 5,0 тыс. руб.;
 - в 2022 году в сумме 5,0 тыс. руб.;
 - в 2023 году в сумме 5,0 тыс. руб.
- ✓ по подразделу «Коммунальное хозяйство» за счет переданных полномочий с уровня района, предусмотрены расходы на 1 квартал 2021 года в сумме 43,4 тыс. руб. на выполнение переданных полномочий в части организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом.
- ✓ по подразделу «Благоустройство» расходы запланированы:
 - на 2021 г. в сумме 1 770,6 тыс. руб.,
 - на 2022 г. – 2 019,7 тыс. руб.,
 - на 2023 г. – 2 190,9 тыс. руб.

В том числе:

- на организацию мест захоронения в 2021 г. – 62,3 тыс. руб., в 2022 г. – 92,3 тыс. руб., в 2023 г. – 100,0 тыс. руб.;
- на прочие мероприятия по благоустройству в 2021 г. в сумме 284,0 тыс. руб., в 2022 г. – 509,8 тыс. руб., в 2023 г. – 673,3 тыс. руб.
- расходы на уличное освещение 2021 г. в сумме 1 417,6 тыс. руб., 2022 г. – 1 417,6 тыс. руб., 2023 г. – 1 417,6 тыс. руб.;
- расходы на реализацию проектов в рамках программы «Народный бюджет» в 2021 году в сумме 6,7 тыс. руб.

РАЗДЕЛ «ОБРАЗОВАНИЕ»

По данному разделу предусмотрены расходы на проведение мероприятий в рамках реализации муниципальной программы с целью организации и проведения мероприятий по направлениям государственной молодежной политики за счет полномочий, переданных с уровня поселения на уровень района в 2021 году в сумме 2,9 тыс. руб.

РАЗДЕЛ «СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА»

Расходы в разделе «социальная политика» запланированы на доплату к пенсии бывшим Главам поселения и муниципальным служащим:

- на 2021 год в сумме 248,8 тыс. руб.;
- на 2022 год в сумме 248,8 тыс. руб.;
- на 2023 год в сумме 248,8 тыс. руб.

РАЗДЕЛ « ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

По данному разделу расходы запланированы:

- на 2021 год в сумме 0,0 тыс. руб.,
- на 2022 год в сумме 100,0 тыс. руб.,
- на 2023 год в сумме 100,0 тыс. руб.

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Проект бюджета поселения на 2021-2023 года бездефицитный.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2020 № 80

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Куноньского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 29.08.2016 №76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 27.10.2016 №107 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 21.08.2017 №54 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселения от 29.08.2016 №76»;
- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 11.10.2018 №93 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;
- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 11.09.2020 №60 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Куноньского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Куноньского сельского поселения С.В. Чудинова.

Приложение
к постановлению
администрации поселения
от 15.12.2020 №80

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.1. К заявителям на предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда относятся проживающие на территории Куноостского сельского поселения граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Вологодской области от 29 июня 2005 № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», в том числе:

1.2.1.1. не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения.

1.2.1.2. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной органом местного самоуправления.

1.2.1.3. проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

1.2.1.4. являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

1.2.2. К заявителям на предоставление жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, жилищного фонда Вологодской области относятся:

1.2.2.1. Другие категории граждан, определенные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами области, проживающие на территории Куноостского сельского поселения и признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях.

1.3. Место нахождения администрации Куноостского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган):

почтовый адрес: 161232, Вологодская область, Белозерский район, п. Нижняя Мондома, ул. Советская, д. 22;

телефон/факс: (881756)3-71-75; 3-71-76

адрес электронной почты: admin.kunost@mail.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881756)3-71-76

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.kunost.belozer.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	с 8.15 до 16.30 часов перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час

График приема документов: согласно графика работы Уполномоченного органа

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: вторник, четверг с 14.00 до 16.00

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881756)3-71-76.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет», сеть «Интернет»): www.kunost.belozer.ru;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет»;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Куноостьского сельского поселения – в части принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 33 рабочих дней со дня представления в Уполномоченного

ченный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Решение о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов Уполномоченным органом не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления в указанный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о принятии на учет через МФЦ срок принятия решения о принятии заявителя на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Уполномоченный орган.

В течение 3 рабочих дней после принятия решения заявителю выдается (направляется) уведомление о принятом решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 25 октября 2002 года №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 года № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

законом Вологодской области от 5 июня 2013 года № 3077-ОЗ «О прожиточном минимуме в Вологодской области»;

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан»;

законом Вологодской области от 29 июня 2005 года № 1306-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

законом Вологодской области от 17 июля 2006 года № 1471-ОЗ «О регулировании отдельных жилищных отношений в Вологодской области»;

Уставом Куноньского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанному заявителем, а также всеми проживающими совместно с гражданином дееспособными членами семьи.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) Документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве его семьи, достигших совершеннолетия.

в) Копию вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции об установлении соответствующего факта, имеющего юридическое значение при подтверждении постоянного проживания гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление;

г) Решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений).

д) Правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

е) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1, представляют:

2.6.2.1. Документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922;

средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

стипендии, выплачиваемые обучающимся (студентам, курсантам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, слушателям), и другие денежные выплаты обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы, единовременная выплата в связи с выходом на пенсию государственного гражданского служащего, выходное или единовременное пособие в случае прекращения полномочий судьи;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

алименты, получаемые членами семьи;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в действующем федеральном законодательстве.

2.6.2.2. При наличии в собственности транспортных средств заявителем дополнительно предоставляются:

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств и при отсутствии согласия заявителя на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство)

регистрационные документы (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства) на транспортные средства, находящиеся в собственности граждан и членов их семьи, в том числе:

находящиеся в эксплуатации не более 12 лет автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу;

самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

2.6.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.4 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.6.4. Заявители, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области.

2.6.5. В случае обращения представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия, заверенный нотариусом.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в нотариальном порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого либо Регионального портала.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

посредством Регионального портала.

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

2.7.1. Заявители вправе по своему усмотрению представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных данным органам учреждений и организациях:

документы, подтверждающие постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление (документ о регистрации по месту жительства);

свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (для лиц, имеющих детей);

справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

документы о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений фонда социального использования у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи, в случае, если права на жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные

документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе предоставить их самостоятельно.

2.7.2.1. Документы, подтверждающие сведения о следующих доходах заявителя, членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

суммы предоставленной государственной социальной помощи.

2.7.2.2. Документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у заявителя, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению:

справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

справка о кадастровой стоимости земельных участков;

заключение об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи (представляется при наличии в собственности транспортных средств в случае, если заявитель давал согласие на определение стоимости транспортных средств, кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи).

2.7.3. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.3 настоящего административного регламента, вправе по своему усмотрению дополнительно представить в Уполномоченный орган (МФЦ) заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.7.4. Документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Регионального портала.

2.7.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

не истек срок, предусмотренный частью 1 статьи 5 закона области от 29 июня 2005 года № 1307-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и об определении общей площади предоставляемого жилого помещения отдельным категориям граждан».

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами
Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (МФЦ).

При поступлении заявления в электронном виде оно регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа (при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, электронной почты, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, KB1, KB2 и KA1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов:

осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, с указанием даты и времени регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня, даты и времени их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и приложенных документов (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.2. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3. В случае непредоставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пунктах 2.7.1 - 2.7.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном носителе или в форме электронного документа):

в Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Вологодской области для получения копии документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи;

- о кадастровой стоимости земельных участков;

в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие полномочия по управлению государственным и (или) муниципальным жилым фондом для получения копий документов (сведений из документов):

- о наличии (отсутствии) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- заключение межведомственной комиссии, составленное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

в Государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Вологодской области, Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области, Управление Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков по Вологодской области, Военный комиссариат Вологодской области, Северо-западное управление Федеральной таможенной службы для получения копий документов (сведений из документов) о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

в Управление Судебного департамента в Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

в Департамент труда и занятости населения Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о пособиях по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемых гражданам в период профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах;

в Военный комиссариат Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

в Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Вологодской области, Управление Федеральной службы безопасности по Вологодской области, Управление Министерства внутренних дел по Вологодской области для получения копий документов (сведений из документов) о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

в Департамент социальной защиты населения Вологодской области, органы социальной защиты населения по месту жительства для получения копий документов (сведений из документов) о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

в Управление Федеральной налоговой службы по Вологодской области для получения:

- сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- данных об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности;

в территориальные органы регистрационного учета:

- сведений, подтверждающих постоянное проживание гражданина и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи, на территории муниципального образования области, в котором гражданин подает заявление;

в территориальные органы записи актов гражданского состояния:

- сведений о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

- сведений (свидетельств) о рождении или иных сведений, подтверждающих личность детей, их родство с заявителем (для лиц, имеющих детей).

3.3.4. В случае непредставления заявителем заключения об оценке стоимости транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, и при наличии отметки о согласии на оценку стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает определение стоимости транспортных средств (при наличии), кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации заявления:

получает согласие заявителя на определение стоимости транспортных средств (при наличии), кроме воздушных и водных, на основании отпускной цены предприятия-изготовителя на соответствующее транспортное средство.

3.3.5. В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги: осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента готовит проект решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.6. Проект решения принимается в установленном порядке.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня представления в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в переводе помещения, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанное

решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о принятом решении.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное уведомление направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Документы, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта административного регламента, направляются способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

3.4.3. Срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения:

о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- наличие подписанного отказа в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Куноньского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Куноньского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Куноньского сельского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Куноньского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника мно-

гофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, 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, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: belgorpos@yandex.ru в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.8. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления муниципального образования, являющегося учредителем МФЦ.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего администра-

тивного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

(наименование органа местного самоуправления)
от гражданина(ки) _____;

_____;
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу принять меня, _____,
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г., на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма.

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____,
(_____ ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г., проживает по адресу: _____

дети:

1) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ N _____
выданный _____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;
2) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ № _____,
выданный _____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____;
3) _____,
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка): серия _____ № _____,
выданный _____ «__» _____ г.,

проживает по адресу: _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г.;

_____,
(ф.и.о., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
«__» _____ г.

2. Сведения о месте жительства (пребывания) семьи на момент подачи заявления:

адрес: _____
краткая характеристика занимаемого помещения: _____

(отдельная квартира, комната, размер общей и жилой площади)
условия проживания: _____

(по договору найма, поднайма и пр.)

3. Сведения о наличии на территории Российской Федерации жилых помещений на праве собственности одного или нескольких членов семьи или предоставленных им по договору найма (кто имеет, краткая характеристика и адрес)

С условиями принятия на учет, перерегистрации и снятия с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Согласен на определение стоимости транспортного средства органом (должностным лицом), осуществляющим расчет дохода.

Достоверность представленных сведений подтверждаем.

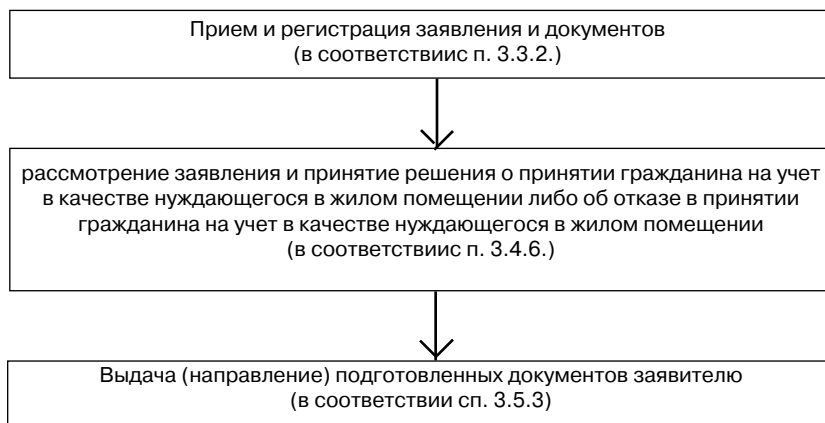
Согласны с тем, что достоверность представленных сведений может быть проверена.

«__» _____ г.

Подписи заявителя и совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги¹



¹ Блок-схема включается в качестве приложения к административному регламенту при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2020 № 81

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Куноньского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 11.07.2016 №53 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на выдачу разрешений на осуществление земляных работ»;
- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 20.12.2017 №75 «О внесении изменения в постановление администрации поселения от 11.07.2016 №53»;
- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 11.10.2018 №92 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги на выдачу разрешений на осуществление земляных работ»;
- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 29.01.2019 №6 «О внесении изменений и дополнений в

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги на выдачу разрешений на осуществление земляных работ»;
- постановление администрации Куноостьского сельского поселения от 24.04.2020 №32 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 11.07.2016 №53».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Белозерье», размещению на официальном сайте Куноостьского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Куноостьского сельского поселения С.В. Чудинова.

Приложение к постановлению
администрации поселения
от 15.12.2020 № 81

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на осуществление земляных работ (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ вне строительных площадок по строительству, реконструкции и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству территории, установке и ремонту временных конструкций и сооружений, устранению аварий на инженерных сетях на территории Куноостьского сельского поселения.

Предоставление муниципальной услуги включает:

выдачу разрешения на осуществление земляных работ по строительству и ремонту инженерных коммуникаций, строительству подземных сооружений, а также благоустройству, установке и ремонту временных конструкций и сооружений;
выдачу разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях;
выдачу разрешения на продление сроков осуществления земляных работ.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Куноостьского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган):

почтовый адрес: 161232, Вологодская область, Белозерский район, п. Нижняя Мондома, ул. Советская, д. 22;

телефон/факс: (881756)3-71-75, 3-71-76

адрес электронной почты: admin.kunost@mail.ru;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881756)3-71-76

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.kunost.belozer.ru;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	с 8.15 до 16.30 часов перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходные дни
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Продолжительность рабочего дня уменьшается на один час

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: вторник, четверг с 14.00 до 16.00

График информирования (консультирования) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник-пятница с 8.15 до 16.15.

График приема документов, выдачи разрешений на осуществление земляных работ (вне строительных площадок) и о продлении сроков производства работ:

понедельник-пятница с 8.15 до 16.15.

График приема документов и выдачи разрешений на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях:

понедельник-пятница с 8.15 до 16.15

Место нахождения МБУ «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Белозерске» (далее – МФЦ). Информация об МФЦ указывается в тексте Административного регламента, если предоставление услуги организовано в МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ: 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Советский проспект, д. 31;

Телефон МФЦ: 8 (81756)2-32-72, факс: 8 (81756) 2-32-62

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@belozer.ru

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет МФЦ): <http://mfc35.ru>

График предоставления муниципальной услуги:

вторник-четверг с 9.00 до 17.00,

пятница-суббота - с 9.00 до 15.00.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»;

на официальном сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты. Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр применяется шрифт не менее № 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешений на осуществление земляных работ.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Куноньского сельского поселения - в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов; МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема документов, передачи их на рассмотрение в Уполномоченный орган и выдачи документов (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа, который размещается на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений;

2.3.2. В случае обращения за предоставлением разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

2.3.3. В случае обращения за продлением срока осуществления земляных работ результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока осуществления земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 48 часов со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о продлении срока осуществления земляных работ и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- решением Совета поселения от 21.06.2018 № 19 «Об утверждении Правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения» (с последующими изменениями);
- Уставом Куноньского сельского поселения

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений заявитель представляет (направляет):

- а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя);
- г) утвержденную и согласованную проектную документацию (копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника) с:
 - собственниками, пользователями и владельцами земельных участков;
 - органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков;
 - владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций;
- д) схему организации движения транспорта, пешеходов и ограждения мест осуществления работ;
- е) календарный график производства работ;
- ж) соглашение с собственником(ами) или уполномоченным им(и) лицом о восстановлении благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы (в случае осуществления работ на земельном участке многоквартирного жилого дома – протокол собрания собственников жилых помещений).

2.6.2. В случае получения разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях заявитель в течение суток с момента начала работ или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней представляет (направляет):

- а) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя);
- г) схему (либо фрагмент топографического плана) места осуществления работ, подписанную лицом, ответственным за осуществление работ;
- д) документ, подтверждающий факт аварии (уведомления об аварии на сетях инженерно-технического обеспечения, наряд - задания, протоколы определения места повреждения кабельной линии и др.).

2.6.3. В случае продления сроков осуществления земляных работ заявитель не позднее 2 рабочих дней до момента окончания действия разрешения представляет (направляет):

- а) Заявление о продлении сроков осуществления земляных работ (с указанием причин продления) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- б) календарный график производства работ, выполнение которых планируется в течение запрашиваемого срока продления работ;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется при обращении в Уполномоченный орган, МФЦ);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя);
- д) документы, являющиеся обоснованием причин продления (в случае предъявления проектной документации – копия заверенная в нотариальном порядке или с предъявлением подлинника).

2.6.4. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес регистрации, адрес местожительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

Юридические лица предоставляют заявление, указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

В заявлении указывается сведения, идентифицирующие объект (наименование, адрес (местоположение); номер, кадастровый (условный) номер; площадь и иные характеристики в соответствии с видом имущества).

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа с возможностью бесплатного копирования.

2.6.5. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.6. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.7. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- копию поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (в случае, если осуществление земляных работ предполагает вырубку, пересадку зеленых насаждений);
- копию муниципального правового акта о временном ограничении, прекращении движения транспортных средств на участке производства земляных работ (в случае, если требуется ограничение, прекращение движения транспортных средств);
- копию договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий);
- копию договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в пределах красных линий).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ либо через своих представителей;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте;
- посредством Регионального портала.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях на территории Куноостского сельского поселения;

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;

б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента;

- в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;
- г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме.

2.9.4. Основания для отказа в продлении срока осуществления земляных работ:

- а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не соответствующее требованиям пункта 1.2 административного регламента;
- б) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента;
- в) предоставленные заявителем документы содержат недостоверные сведения;
- г) документы, которые заявитель обязан представить, представлены им не в полном объеме;
- д) отсутствие причин продления срока осуществления земляных работ (увеличение объема работ, изменение проектного решения, погодные условия, препятствующие качественному проведению работ).

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

Услуга по подготовке проектной документации предоставляется в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Белозерск муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета Куноньского сельского поселения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений Уполномоченного органа (далее также - Журнал регистрации)

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифло-сурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумаженных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования; соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;
- направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за прием и регистрацию заявления выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае, если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

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

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя Регионального портала.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.2.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.2.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет состав, рассматривает и оценивает представленные документы, указанные в пункте 2.6.1;

в случае непредставления заявителем по своему усмотрению документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, обеспечивает направление межведомственных запросов (на бумажном

носителе или в форме электронного документа) для их получения (в случае, если данный запрос не был направлен работником МФЦ).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, выявленных при рассмотрении документов и материалов:

- выезжает совместно с заявителем на место проведения планируемых работ, с целью определения вида нарушаемого благоустройства;
- готовит в 2 экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит в 2 экземплярах проект мотивированного отказа по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на осуществление земляных работ или отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ, и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 11 рабочих со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: подписанное:

- разрешение на осуществление земляных работ;
- отказ в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте инженерных коммуникаций, строительстве подземных сооружений, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.3. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

3.3.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов).

3.3.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.3.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет состав документов, указанных в пункте 2.6.2, представленных заявителем, готовит в 2 экземплярах проект разрешения на осуществление земляных работ либо проект решения об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях; направляет соответствующий проект на подпись уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в тот же день подписывает соответствующий проект и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанное разрешение на осуществление земляных работ при устранении аварий либо решение об отказе в предоставлении разрешения при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

3.3.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на осуществление земляных работ при устранении аварий на подземных инженерных коммуникациях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.4. Продление срока осуществления земляных работ

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления (при поступлении в форме электронных документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

3.4.1.3. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.1.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения

3.4.2.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня проверяет состав, рассматривает и оценивает заявление и представленные документы, указанные в пункте 2.6.3, готовит проект разрешения о продлении сроков осу-

шества земляных работ по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту или отказа в продлении сроков осуществления земляных работ по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает его уполномоченному лицу Уполномоченного органа.

Уполномоченное лицо Уполномоченного органа подписывает разрешение на продление сроков осуществления земляных работ (отказ в продлении срока) и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является: подписанное разрешение на продление сроков осуществления земляных работ;

отказ в продлении сроков осуществления земляных работ.

3.4.3. Направление (вручение) заявителю подготовленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о продлении (об отказе в продлении) срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день его принятия уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронному адресу: admin.kunost@mail.ru в формате txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.8. – 5.12. настоящего Административного регламента.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействия) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органов либо муниципальных служащих 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 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5 В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В _____

от _____
 (полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП)
 в лице _____
 (должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

 (ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич. физ.лица)

_____ (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ _____

_____ (характер и вид выполняемых работ)

место производства работ _____

Сроки производства работ:

Начало работ «__» _____ 201__ г.

Окончание работ «__» _____ 201__ г.

При производстве работ будут нарушены следующие элементы благоустройства территории:

проезжая часть дороги		а/бетонная площадка		пустырь	
парковочный карман		отмостка		Малые архитектурные	
				формы, в т.ч. ограждения	
проезд		бордюрный камень		зеленые насаждения	
тротуар		газон			

Работы выполняются _____

_____ (наименование организации-подрядчика, адрес, телефон/факс)

Ответственным за осуществление работ назначен _____

_____ (должность, Ф.И.О., телефон)

Гарантирую обеспеченность техникой и рабочей силой, наличие необходимых материалов.

Гарантирую осуществление всех работ в соответствии с требованиями Правил благоустройства _____

За невыполнение данных обязательств несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.

М.П. (при наличии) _____

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

В _____

от _____
 (полное наименование организации или Ф.И.О. физ. лица, ИП)
 в лице _____
 (должность, Ф.И.О. законного представителя юр. лица)

_____ (ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич. физ. лица)

_____ (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ по разрешению № _____/_____ от _____

_____ (характер и вид выполняемых работ)

место проведения работ: _____

на срок

во временном варианте до «__» _____ 201__ г.

в полном объеме до «__» _____ 201__ г.

в связи с _____

В настоящее время на объекте выполнены:

_____ (перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Прилагаются следующие документы с обоснованием причин:

1. _____
2. _____

М.П. (при наличии)

_____ (дата, подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 3
к Административному регламентуРАЗРЕШЕНИЕ № _____ от _____
на осуществление земляных работ

Выдано _____

(наименование юридического или ФИО физического лица)

на основании заявления и проектной документации на осуществление земляных работ _____

(характер и вид осуществляемых работ, наименование объекта)

Место производства работ: _____

Перечень элементов нарушаемого благоустройства:

проезжая часть дороги	а/бетонная площадка	МАФ, в т.ч. ограждения
парковочный карман	отмостка	пустырь
внутридворовый проезд	бордюрный камень	зеленые насаждения
пешеходный тротуар	газон	

Особые условия при производстве работ: _____

Сроки проведения работ:

Начало работ _____

Окончание работ _____

Восстановление благоустройства во временном варианте _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____

Ответственный за условия производства работ: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

М.П. Разрешение подготовил _____

(подпись, Ф.И.О.)

Разрешение выдал _____

(подпись, Ф.И.О.)

Обязуюсь земляные работы производить в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Куноостьского сельского поселения, утвержденных решением Совета поселения от 21.06.2018 №19

В целях обеспечения соблюдения законодательства в сфере охраны объектов культурного наследия, обеспечения сохранности инженерных сетей обязуюсь обеспечить согласование проектной документации на проведение земляных работ с собственниками, пользователями и владельцами земельных участков; органом исполнительной государственной власти Вологодской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (региональным органом охраны объектов культурного наследия) – в случае если осуществление земляных работ планируется в границах объектов культурного наследия либо связанных с их территорией земельных участков; владельцами инженерных коммуникаций – в случае если осуществление земляных работ планируется в местах размещения инженерных коммуникаций./

Предупрежден об административной ответственности за нарушение требований закона Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области».

Разрешение получил _____

(дата, подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту

ОТКАЗ № _____ от _____

в выдаче (продлении) разрешения на право осуществления земляных работ

ЗАЯВИТЕЛЮ _____

(наименование юридического или физического лица)

на осуществление земляных работ: _____

(характер и вид производимых работ)

(наименование объекта)

Место производства работ: _____

Причины отказа: _____

Отказ подготовил _____

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ выдал _____

(подпись, Ф.И.О.)

Отказ получил _____

(дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

Приложение 5
к Административному регламентуРазрешение на продление сроков осуществления
земляных работ к разрешению на право осуществления
земляных работ № _____ от _____

ЗАЯВИТЕЛЮ

_____ (наименование юридического или физического лица)
на осуществление земляных работ: _____
(характер и вид производимых работ)

_____ (наименование объекта)
Место производства работ: _____

Начало работ _____ Продлено до _____

Восстановление благоустройства во временном варианте _____
Продлено до _____

Восстановление благоустройства в полном объеме _____
Продлено до _____

Ответственный за условия производства работ: _____

_____ (Ф.И.О., должность, наименование организации)

МП Разрешение подготовил _____ (подпись, Ф.И.О.)
Разрешение выдал _____ (подпись, Ф.И.О.)
Разрешение получил _____ (дата, подпись, Ф.И.О. заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНОСТЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.12.2020 № 82

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 11.07.2016 №56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников».

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 21.08.2017 № 53 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселения от 11.07.2016 № 56»;

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 20.12.2017 № 76 «О внесении изменения в постановление администрации поселения от 11.07.2016 № 56»;

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 15.05.2018 № 50 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

- постановление администрации Куноньского сельского поселения от 11.10.2018 № 90 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»;

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Белозерье» и размещению на официальном сайте Куноньского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Куноньского сельского поселения С.В. Чудинова

*Приложение к постановлению
администрации поселения
от 15.12.2020 № 82*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций, восстановления нормативов освещения жилых и нежилых помещений, удаления аварийных деревьев на территории муниципального образования «Куноньское сельское поселение» с решением Совета поселения от 21.06.2018 № 19 «Об утверждении Правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения» (с последующими изменениями).

1.2. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Место нахождения Администрации муниципального образования «Куноньское сельское поселение» и ее структурных подразделений (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161232, Вологодская область, Белозерский район, п.Нижняя Мондома, ул.Советская, д.22;
Телефон/факс:(881756)3-71-75.

Адрес электронной почты: admin.kunost@mail.ru;

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (881756)3-71-76.
 Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): www.kunost.belozher.ru.
 Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru
 Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области: www.gosuslugi.gov35.ru.
 График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	
Вторник	
Среда	8.15 - 16.30
Четверг	перерыв на обед 12.30-13.30
Пятница	
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.15-15.30

График приема документов: согласно графика работы Уполномоченного органа.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: вторник, четверг с 14.00 до 16.00.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (881756)3-71-76.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.kunost.belozher.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;
 должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении: в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;
на Региональном портале;
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Куноньское сельское поселение».

МФЦ по месту жительства заявителя (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

принятие решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- решением Совета поселения от 21.06.2018 № 19 «Об утверждении Правил благоустройства территории Куноньского сельского поселения» (с последующими изменениями);
- Уставом Куноньского сельского поселения.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление от имени юридического лица подписывается руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица.

Заявление от имени индивидуального предпринимателя подписывается индивидуальным предпринимателем либо уполномоченным представителем индивидуального предпринимателя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при личном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

г) схему земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке (в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией);

д) график выполнения работ;

е) гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины (при наличии);

ж) проект благоустройства учитывающий посадку саженцев деревьев высотой не менее 1,5 метра, декоративных кустарников, цветников, газонов, установку малых архитектурных форм (в случае строительства новых и реконструкции существующих зданий, сооружений и коммуникаций, предусмотренных утвержденной и согласованной градостроительной документацией);

з) проект (схему) с указанием охранной зоны и зоны производства работ, с указанием зеленых насаждений, попадающих в зону производства работ, включая газоны и цветники, согласованный с владельцами земельных участков, землепользователями, владельцами сетей инженерно-технического обеспечения (в случае обслуживания объектов инженерного благоустройства, надземных коммуникаций);

и) информацию о количестве деревьев, кустарников, подлежащих вырубке, диаметре их стволов и породный состав.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;
посредством почтовой связи;
по электронной почте.
посредством Регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):
простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):
лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.6.3. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.4. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.7. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленной статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении поручочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников являются:

обнаружение неполных (недостоверных) данных в представленных документах;
отсутствие оснований на вырубку и пересадку деревьев и кустарников.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами
Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалидов о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собакам-проводникам при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, KB1, KB2 и KA1.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

в течение 3 дней со дня поступления заявления в электронном виде проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.2.3. После регистрации заявление направляется для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов специалисту органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и принятие решения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 20 дней со дня регистрации заявления:

осуществляет проверку представленных заявителем документов;

организует обследование деревьев и кустарников, указанных в заявлении, составляет акт обследования;

производит расчет ущерба (вреда) в соответствии с расценками ущерба (вреда), причиненного деревьям и кустарникам и (или) размера восстановительной стоимости и (или) определяет объем компенсационного озеленения в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 настоящего административного регламента готовит проект решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.3.3. Проект решения принимается в течение 3 дней со дня его поступления на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное решение о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников, либо отказ в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4. Направление (вручение) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является подписанное решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три дня со дня принятия решения:

- выдает решение о предоставлении порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников либо решение об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя);

- в случае подачи заявления посредством почтового отправления - направляет результат предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- в случае подачи заявления в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области - в личном кабинете ведомства ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» прикрепляет результат предоставления муниципальной услуги, меняет статус «Принято ведомством» на статус «Исполнено». Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, посредством личного кабинета заявителя на Портале.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не явился для личного получения результата предоставления муниципальной услуги по истечении 20 дней со дня поступления заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня направляет посредством почтового отправления заявителю результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо решения об отказе в предоставлении порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюде-

ние порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование) для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования (наименование);
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа);

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ - учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий пол-

номочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*Приложение 1
к административному регламенту*

(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физических лиц;

полное наименование организации - для юридических лиц)

адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников на территории _____
_____ для целей:

(строительства, реконструкции, аварийного ремонта надземных,
подземных коммуникаций, восстановление нормативов освещения
жилых и нежилых помещений, сноса аварийных деревьев

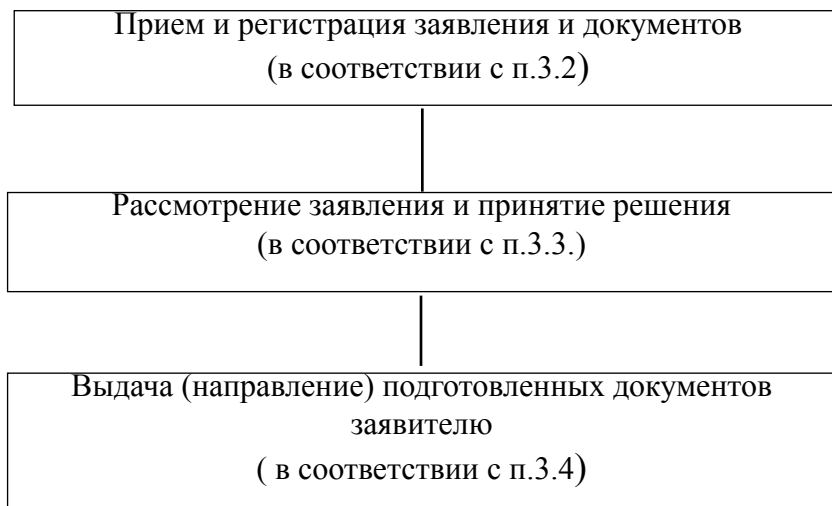
на _____ земельном _____ участке, _____ расположенном _____

(адрес участка производства работ)

К заявлению прилагаются:

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



«Официальный вестник Белозерского муниципального района»
приложение к районной газете «Белозерье» от 24.12. 2020 года №35 (35) (часть 2)
Данный номер размещен на сайте газеты «Белозерье» belsmi.ru

Учредитель:
Автономная некоммерческая
организация «Редакционно-
издательский комплекс
«Белозерье».
Главный редактор
С.В. Онегина.

Адрес редакции и издателя: 161200 г. Белозерск, ул. Дзержинского, 47.
Телефоны: редактор - 2-12-56, корреспонденты - 2-26-18, прием объявлений, бухгалтерия тел/факс 2-12-58;
e-mail: belozeriegazeta@mail.ru; rikbel@rambler.ru.
Индекс 51002.
Печать офсетная. Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье». 161200 г. Белозерск,
Дзержинского, 47.
Распространяется бесплатно в администрациях поселений, редакции газеты. 12+ Тираж 999.