|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основан  04.05.2009 г. | **Вестник Цветниковского сельсовета** | **№ 25** | 28 октября 2022 г.  года |

периодическое печатное издание органов местного самоуправления

Цветниковского сельсовета

Раздел 1. Решения Совета депутатов Цветниковского сельсовета

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

Тридцатой сессии

от 28 октября 2022 года №2

с. Цветники

**О внесении изменений в двенадцатую сессию от 20.12.2021 г. № 2 «О бюджете Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Цветниковском сельсовете Здвинского района Новосибирской области, утвержденного решением Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 19.12.2018 №2, Совет депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области решил:

внести в двенадцатую сессию Совета депутатов Цветниковского сельсовета от 20.12.2021 г. № 2 «О бюджете Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями от 28.01.2022 № 2; 14.03.2022г. №2; 22.04.2022г. №2; 14.06.2022г. №2; №2 от 11.07.2022г.; №2 от 19.08.2022г.; №2 от 18.10.2022г.):

1. 1.В части1 статьи 1:

в пункте 1) цифры «19800,5» заменить цифрами «20097,0», цифры «18137,3» заменить цифрами «18433,7»

в пункте 2) цифры «20362,3» заменить цифрами цифры «20658,7»

2. Утвердить приложение 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год» в прилагаемой редакции;

3. Утвердить приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год «

4. Утвердить приложение 4 «Ведомственная структура расходов классификации расходов бюджета на 2022 год» в прилагаемой редакции;

5.Утвердить приложение 7 « Источники финансирования дефицита бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год» в прилагаемой редакции;

6.Решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Цветниковского сельсовета : Е.К.Кошман

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**Р Е Ш Е Н И Е**

тридцатая сессии

от 28.10.2022 г. № 3 с. Цветники

**О внесении изменений в решение восемнадцатой сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 17.03.2017 г. № 4 «О Положении об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»**

В соответствии с постановлениями Правительства Новосибирской области от 20.04.2021 N 138-п "О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 N 20-п" , от 29.08.2022 № 407-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 № 20-п» , постановлением Губернатора Новосибирской области от 20.10.2022 № 198 ДСП «О совершенствовании оплаты труда государственных гражданских служащих Новосибирской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в органах государственной власти Новосибирской области и государственных органах Новосибирской области» Совет депутатов Здвинского района Новосибирской области р е ш и л:

1. 1. Внести изменения в решение восемнадцатой сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 17.03.2017 г. № 4 «О Положении об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» следующие изменения:

1) в разделе 1 в абзаце

«БДО – базовый должностной оклад, равный 2687 рубля (размер должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист»);» цифры «2687» заменить цифрами «3349»;

2) в разделе 2 в абзаце

а) «БДО – базовый должностной оклад, равный 2687 рубля (размер должностного оклада по должности государственной гражданской службы Новосибирской области «специалист»);» цифры «2687» заменить цифрами «3349»;

б) таблицу, устанавливающую норматив ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих, изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « | Наименование классного чина муниципальных служащих | Норматив ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих (НКЧ) (рублей)1 |  |
| Советник муниципальной службы 1 класса | 1675 |  |
| Советник муниципальной службы 2 класса | 1595 |  |
| Советник муниципальной службы 3 класса | 1521 |  |
| Секретарь муниципальной службы 1 класса | 1248 |  |
| Секретарь муниципальной службы 2 класса | 1181 |  |
| Секретарь муниципальной службы 3 класса | 970 | ». |

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Цветниковского сельсовета»

3. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2022 года.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области Е.К. Кошман

Председатель Совета

Депутатов Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области А.В. Снегирёва

Раздел 2. Правовые акты Главы Цветниковского сельсовета, иных органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2022 г. № 87-па

**О повышении оплаты труда работников администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

В соответствии с постановлением администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района от 28.10.2022 г. № 86-па «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, за исключением категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» и пунктом 6.2 Положения об оплате труда работников администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, утвержденного постановлением администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 28.10.2019 г. № 34-па, администрация Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области п о с т а н о в л я е т:

1. Увеличить (индексировать) с 1 октября 2022 года на 4,0 процента фонд оплаты труда работников администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2. Обеспечить с 1 октября 2022 года повышение заработной платы работников администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области не менее чем на 4,0 процента, за счет увеличения надбавки за качественные показатели эффективности деятельности.

3. Специалисту 1 разряда- главному бухгалтеру администрации Цветниковского сельсовета двинского района Новосибирской области Панченко О.В. внести изменения в штатное расписание работников администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

4. Финансирование расходов, связанных с реализацией пункта 1 настоящего постановления, осуществлять в пределах фонда оплаты труда работников администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2022 г. № 88 -па

**О подготовке прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2023 и на плановый период 2024 и 2025 годов, плана социально-экономического развития Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов**

В соответствии со статьями 169, 173 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Цветниковского сельсовете, утвержденного решением 19 сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 20.12.2021 г. № 4 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» в целях своевременной и качественной подготовки планово-прогнозных документов Цветниковского сельсовета 2023 год и на период до 2025 года и проекта бюджета Цветниковского сельсовета 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке составления проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (далее - Положение).

1.2. План-график мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, среднесрочного плана социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на 2023 – 2025 годы и проекта бюджета Цветниковского сельсовета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Возложить на заместителя главы Цветниковского сельсовета Иноземцеву Н.А. обязанности по координации работ органа местного самоуправления Цветниковского сельсовета по составлению среднесрочного финансового плана Цветниковского сельсовета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

УТВЕРЖДЕНО Постановлением администрации

Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 28.10.2022 г. № 88-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке составления проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок составления проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и определяет перечень необходимых документов и материалов.

2. Проект бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается во взаимосвязи с задачами, определенными комплексной программой социально-экономического развития Цветниковского сельсовета, утвержденной решением 26 сессии совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района третьего созыва от 15.11.2007 г. № 5

**П. Полномочия администрации Цветниковского сельсовета при составлении проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

3. При составлении проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период администрация Цветниковского сельсовета рассматривает:

- основные направления бюджетной и налоговой Цветниковского сельсовета политики на очередной финансовый год и плановый период, подготовленные администрацией Цветниковского сельсовета;

- основные параметры плана социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (далее-план), включающий предварительные итоги социально-экономического развития Цветниковского сельсовета за истекший период текущего финансового года, ожидаемые итоги социально-экономического развития Цветниковского сельсовета за текущий финансовый год и прогноз социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

- проекты решений о внесении изменений в нормативные документы Цветниковского сельсовета о местных налогах и сборах;

- основные характеристики проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

- объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств Цветниковского сельсовета и распределение общего объема бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств Цветниковского сельсовета в очередном финансовом году и плановом периоде;

- проект решения сессии о бюджете Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и прилагаемые к нему документы и материалы для внесения в Цветниковский сельсовет Совет депутатов;

- концепции и проекты долгосрочных целевых программ, предлагаемых к реализации с участием средств местного бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде.

4. Администрация поселения организует составление и формирует проект местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

В этих целях администрация Цветниковского сельсовета:

- разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

- на основе реестра расходных обязательств Цветниковского сельсовета осуществляет расчет общего объема бюджета действующих обязательств;

- на основе предложений главного распорядителя средств местного бюджета осуществляет расчет общего объема бюджета принимаемых обязательств;

- устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований местного бюджета;

- осуществляет методологическое руководство подготовкой проекта местного бюджета и устанавливает форму предоставления получателям средств местного бюджета обоснований (в том числе и расчеты) бюджетных ассигнований;

- разрабатывает программу муниципальных внутренних заимствований Цветниковского сельсовета, программу муниципальных гарантий Цветниковского сельсовета в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период (при наличии таковых);

- осуществляет оценку ожидаемого исполнения местного бюджета Цветниковского сельсовета за текущий финансовый год;

- утверждает порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету;

- формирует проект решения сессии совета депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, пояснительную записку и другие материалы;

- формирует пояснительную записку и другие материалы к проекту решения сессии о бюджете на очередной финансовый год.

**Ш. Полномочия администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района**

**при составлении проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

5. При составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период администрации сельсовета:

- разрабатывает прогноз и план социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период;

- администрация разрабатывает проекты долгосрочных (ведомственных) целевых программ, предлагаемых к реализации с участием средств областного и местного бюджетов в очередном финансовом году и плановом периоде.

6. Согласовывает с точки зрения целесообразности и эффективности необходимость изменений по ранее действующим обязательствам и по вновь принимаемым обязательствам, вносимым при составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также предложения по данному вопросу в проект областного бюджета.

7. При составлении проекта местного бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период главный администратор доходов и главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета разрабатывает прогноз объемов поступлений в местный бюджет по соответствующим видам доходов бюджетов и источникам финансирования дефицита бюджета.

**IV. Полномочия администрации поселения и получателей средств местного бюджета**

**при составлении проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

8. При составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период получатели средств местного бюджета:

- ведут и уточняют фрагменты реестров расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетным учреждениям администрации сельсовета;

- представляют в администрацию сельсовета обоснования (в том числе и расчеты) бюджетных ассигнований по разделам, подраздела, целевым статьям и видам расходов местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств;

- вносят предложения в бюджет принимаемых обязательств;

- вносят предложения по изменению распределения бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода, и распределяют бюджетные ассигнования на второй год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов местного бюджета;

- формируют проекты муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг для муниципальных учреждений поселения;

- осуществляют распределение планируемых объемов (изменений объемов) бюджетных ассигнований местного бюджета по классификации расходов и классификации операций сектора государственного управления, проекты долгосрочных (ведомственных) целевых программ;

**V. Порядок разработки проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

9. Проект бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, нормативно-правовыми документами органов местного самоуправления, действующими на момент его разработки, с учетом предполагаемых изменений и в соответствии с проектом закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и проектом закона об областном бюджете Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период.

Организация работы по составлению проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в году, предшествующем планируемому периоду, в следующем порядке:

**Формирование проекта местного бюджета на очередной финансовый год и первый год планового периода**

10. Показатели проекта местного бюджета на очередной финансовый год и первый год планового периода не подлежат изменению по сравнению с показателями сводной бюджетной росписи на текущий финансовый год и плановый период, за исключением следующих случаев:

- в случае изменения основных базовых макроэкономических показателей (объем производства, реальные располагаемые денежные доходы населения, численность населения, численность занятых в экономике и т.д.), показателей социально-экономического развития Цветниковского сельсовета (грузооборот предприятий транспорта, инвестиции в основной капитал и т.д.), налогового законодательства Российской Федерации, налогового законодательства Новосибирской области, структуры налогооблагаемой базы, а также объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета, приводящих к уменьшению доходной части местного бюджета, администрация сельсовета вносит предложения о сокращении общих объемов ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов средств местного бюджета на рассмотрение совета депутатов Цветниковского сельсовета;

- в случае изменения основных базовых макроэкономических показателей, показателей социально-экономического развития Цветниковского сельсовета налогового законодательства Российской Федерации, налогового законодательства Новосибирской области, местным налогам, структуры налогооблагаемой базы, а также объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета, приводящих к увеличению доходной части местного бюджета, администрация Цветниковского сельсовета вносит предложения о распределении дополнительных ассигнований (принимаемых обязательств) на рассмотрение совета депутатов;

- в случае необходимости в дополнительных ассигнованиях на очередной финансовый год и первый год планового периода администрация Цветниковского сельсовета вносит распределение условно утверждаемых расходов местного бюджета, утвержденных для второго и третьего годов ранее принятого бюджета, на рассмотрение Совета депутатов Цветниковского сельсовета;

- в случае принятия на сессии решений об увеличении ассигнований на условно утверждаемые расходы местного бюджета на первый год планового периода администрация сельсовета вносит изменения в расходы местного бюджет на первый год планового периода;

- в случае недостаточности ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств или превышения ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств над потребностью администрация сельсовета вносит изменения в расходы местного бюджета на первый год планового периода;

- в случае принятия соответствующих нормативных правовых актов, приводящих к изменениям по ранее действующим обязательствам и увеличению ассигнований по вновь принимаемым обязательствам, администрация вносит изменения в расходы местного бюджета на очередной финансовый год планового периода;

- в случае принятия Главой Цветниковского сельсовета решений, приводящих к изменениям по ранее действующим обязательствам и увеличению ассигнований по вновь принимаемым обязательствам, администрация сельсовета вносит изменения в расходы местного бюджета на очередной финансовый год и первый год планового периода;

- вносимые главным распорядителем и получателями средств местного бюджета изменения по ранее действующим обязательствам и по вновь принимаемым обязательствам должны соответствовать целям, задачам и планируемым результатам, обозначенным в комплексной программе социально-экономического развития Цветниковского сельсовета.

**Формирование проекта местного бюджета на второй год планового периода**

11. Разработка прогноза доходов на второй год планового периода осуществляется на основании:

- действующего законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства Новосибирской области о налогах и сборах, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления;

- нормативов отчислений от федеральных, региональных налогов и налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами в местный бюджет;

- областного закона об областном бюджете Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период или проекта областного закона об областном бюджете Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период, иной информации от областных органов государственной власти – главных распорядителей средств областного бюджета об объемах межбюджетных трансфертов из областного бюджета Новосибирской области.

12. Разработка проекта расходной части местного бюджета на второй год планового периода осуществляется на основании:

- показателей прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета, отчетных показателей исполнения плана социально-экономического развития и информации об исполнении муниципальных заданий муниципальными учреждениями, действующих и вновь принимаемых расходных обязательств местного бюджета;

- действующих и вновь принимаемых расходных обязательств местного бюджета.

Разработка предельного объема расходов местного бюджета на второй год планового периода осуществляется следующим образом:

- исходя из ожидаемых доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета рассчитывается общий объем ожидаемых расходов местного бюджета в условиях действующего налогового и бюджетного законодательства, а также с учетом его ожидаемых изменений;

- на основании данных реестра расходных обязательств определяется объем действующих обязательств;

- в соответствии с решением сессии «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Цветниковского сельсовете» устанавливается объем резервного фонда администрации Цветниковского сельсовета;

- оценивается объем ресурсов для формирования бюджета принимаемых обязательств.

В случае если сумма объема бюджета действующих обязательств и объема резервного фонда администрации Цветниковского сельсовета превышает планируемый объем доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета, действующие расходные обязательства подлежат пересмотру.

Общий объем бюджета действующих обязательств доводится до администрации сельсовета, которые исходя из целей и планируемых результатов государственной политики, представляют обоснованные предложения, в том числе и с точки зрения эффективности, в бюджет принимаемых обязательств. Предложения должны соответствовать целям, задачам и планируемым результатам, обозначенным в комплексной программе социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на 2008- 2022 годы.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 28.10.2022 г. № 88 -па

**ПЛАН-ГРАФИК**

мероприятий по составлению проекта местного бюджета

на очередной финансовый год и плановый период, представления

сведений, необходимых для составления проекта местного

бюджета, а также работы над документами и материалами,

представляемыми в Совет депутатов Цветниковского сельсовета

одновременно с проектом местного бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | дата | Ответственный исполнитель |
| 1 | Сформировать основные показатели социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на 2023 год и на плановый период 2024, 2025 годов | До 06.11. 2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 2 | Разработать предварительный прогноз и приоритеты социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на 2023 год и на плановый период 2024, 2025 годов | До 10.11. 2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 3 | Подготовка проектов решений о внесении изменений в нормативные акты о налогах и сборах | До 15.11. 2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 4 | Разработка стандартов по оказанию муниципальных услуг | До 01.11. 2021 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 5 | Разработать и рассмотреть на совещании у главы поселения проекты нормативных правовых актов, предусматривающих сокращение (увеличение) действующих расходных обязательств Цветниковского сельсовета, начиная с очередного финансового года (планового периода), и проекты нормативных правовых актов о вводимых расходных обязательствах Цветниковского сельсовета за счет собственных доходов | До 25 ноября 2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 6 | Разработать и рассмотреть на совещании у главы основные характеристики проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (доходы, расходы, дефицит) | В сроки, опред. администрацией НСО | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 7 | Сформировать и рассмотреть на совещании у  главы распределение общего объема бюджетных ассигнований бюджета на исполнение принимаемых расходных обязательств Цветниковского сельсовета | В сроки, определенные администрацией района | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 8 | Сформировать и рассмотреть на совещании у главы проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также основные документы и материалы, подлежащие внесению в Цветниковского Совет депутатов одновременно с проектом решений | до 1 декабря 2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 9 | Внести проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период в Цветниковского Совет депутатов. | не позднее 15 ноября 2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 10 | Пояснительная записка к проекту бюджета | До 14 ноября 2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 11 | Разработать и рассмотреть основные параметры среднесрочного плана социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на 2023-2025 годы. | До 15.11.2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 12 | Разработать проект среднесрочного плана социально-экономического развития Цветниковского на 2023-2025 годы и внести на рассмотрение в Совета депутатов Цветниковского сельсовета | До 01.12.2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |
| 13 | Разработать и рассмотреть на совещании у главы основные направления бюджетной и налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период | До 31 октября 2022 | Администрация Цветниковского сельсовета |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2022 г. № 89-па

**Об утверждении Порядка разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на среднесрочный период**

В целях формирования документов стратегического планирования, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C5C15047D059799A3DFC337EAF544F40CD799326F4D550252F113E0D77F79A4EBCC963CFDFn9T1G) от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области Здвинского района Новосибирской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на среднесрочный период.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Цветниковского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 28.10.2022 г. № 89-па |

**ПОРЯДОК**

**разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на среднесрочный период**

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру разработки, корректировки, общественного обсуждения прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на среднесрочный период (далее – прогноз на среднесрочный период).

2. Прогноз на среднесрочный период является основой для составления проекта бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и разрабатывается ежегодно на  три года в базовом (сценарном) варианте.

3. Прогноз на среднесрочный период разрабатывается на основе прогноза социально-экономического развития Здвинского района на среднесрочный период, стратегии социально-экономического развития Цветниковского сельсовета с учетом основных направлений бюджетной и налоговой политики Цветниковского сельсовета

4. Прогноз на среднесрочный период одобряется администрацией Цветниковского сельсовета одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета Цветниковского сельсовета в Совет депутатов Цветниковского сельсовета и учитывается при корректировке прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на долгосрочный период.

5. Корректировка прогноза на среднесрочный период производится по решению администрации Цветниковского сельсовета.

6. Государственная регистрация прогноза на среднесрочный период в  федеральном государственном реестре документов стратегического планирования осуществляется в соответствии с Порядком государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденного постановлением Правительства РФ от 25.06.2015 №631.

# II. Основные понятия

7. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) прогноз на среднесрочный период – документ стратегического планирования, содержащий систему научно обоснованных представлений о направлениях и об ожидаемых результатах социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на среднесрочный период;

2) основные параметры прогноза на среднесрочный период – прогнозируемые количественные характеристики, соответствующие приоритетам социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на среднесрочный период и отражающие социально-экономическое развитие Цветниковского сельсовета в среднесрочном периоде, разрабатываемые по форме в соответствии с перечнем показателей прогноза на среднесрочный период (приложение) и в сроки, установленные планом-графиком мероприятий по подготовке прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (далее – план-график), утверждаемым администрацией Цветниковского сельсовета ежегодно.

# III. Требования к прогнозу на среднесрочный период

8. Прогноз на среднесрочный период содержит:

1) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития Цветниковского сельсовета;

2) оценку факторов и ограничений экономического роста Цветниковского сельсовета на среднесрочный период;

3) приоритеты социально-экономического развития Цветниковского сельсовета;

4) направления социально-экономического развития Цветниковского сельсовета и целевые показатели прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на среднесрочный период, включая количественные показатели и качественные характеристики социально-экономического развития;

5) основные параметры муниципальных программ Цветниковского сельсовета.

# IV. Полномочия органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета по разработке прогноза на среднесрочный период

9. Разработка среднесрочного прогноза осуществляется Администрацией Цветниковского сельсовета (далее- Уполномоченный орган)

10. Уполномоченный орган:

1)  направляет запросы в подведомственные организации, формирует приоритеты социально-экономического развития Цветниковского сельсовета; осуществляет разработку основных параметров прогноза на среднесрочный период, предварительный прогноз на среднесрочный период и уточненный прогноз на среднесрочный период;

2) осуществляет представление на рассмотрение Главе Цветниковского сельсовета проект прогноза на среднесрочный период.

11. Подведомственные организации:

1) определяют имеющиеся ресурсы, существующие проблемы деятельности и пути их решения, обозначают перспективные задачи;

2) осуществляют подготовку и представление в Уполномоченный орган материалов, необходимых для разработки прогноза на среднесрочный период.

# V. Этапы разработки прогноза на среднесрочный период

12. Процедура разработки прогноза на среднесрочный период включает в себя 3 этапа:

1) первый этап предусматривает разработку основных параметров прогноза на среднесрочный период, в том числе необходимых в целях формирования проекта бюджета Цветниковского сельсовета (далее – первый этап);

2) второй этап предусматривает формирование приоритетов социально-экономического развития Цветниковского сельсовета и разработку предварительного прогноза на среднесрочный период (далее – второй этап);

3) третий этап предусматривает уточнение основных параметров прогноза на среднесрочный период и разработку уточненного прогноза на среднесрочный период (далее – третий этап).

13. Перечень показателей прогноза на среднесрочный период и сроки разработки прогноза на среднесрочный период ежегодно определяются планом-графиком.

14. На первом этапе Уполномоченный орган разрабатывает основные параметры прогноза на среднесрочный период в целях формирования проекта бюджета Цветниковского сельсовета на финансовый год и плановый период, в том числе на основании данных, представленных Подведомственными организациями в срок, определенный планом-графиком.

15. На втором этапе  осуществляется формирование приоритетов социально-экономического развития Цветниковского сельсовета иразработка предварительного прогноза на среднесрочный период.

16. Подведомственные организации в срок, определенный планом-графиком, формируют и представляют в Уполномоченный орган пояснительную записку по курируемой сфере деятельности для определения приоритетов социально-экономического развития Цветниковского сельсовета.

17. Уполномоченный орган формирует приоритеты социально-экономического развития Цветниковского сельсовета, разрабатывает предварительный прогноз на среднесрочный период, уточняет основные параметры прогноза на среднесрочный период и значения показателей социально-экономического развития, основные параметры муниципальных программ.

18. На третьем этапе разрабатывается уточненный прогноз на среднесрочный период.

19. Уполномоченный орган на основе прогноза социально-экономического развития Здвинского района на среднесрочный период и данных, представляемых подведомственными организациями, формирует уточненный прогноз на среднесрочный период.

20. Уточненный прогноз на среднесрочный период разрабатывается в текстовой форме в соответствии с требованиями к прогнозу на среднесрочный период, определяемыми положениями пункта 8 настоящего Порядка.

21. Общественное обсуждение обеспечивается путем размещения проекта уточненного прогноза на среднесрочный период на официальном сайте администрации Цветниковского сельсовета в  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием следующей информации:

1) срок начала и завершения проведения общественного обсуждения проекта уточненного прогноза на среднесрочный период;

2) юридический адрес и электронный адрес Уполномоченного органа, контактный телефон сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за свод предложений и замечаний;

3) порядок направления предложений и замечаний к проекту уточненного прогноза на среднесрочный период;

4) требования к предложениям и замечаниям.

22. Общественное обсуждение проекта уточненного прогноза на среднесрочный период проводится в сроки, установленные Уполномоченным органом.

23. Предложения и замечания к проекту уточненного прогноза на среднесрочный период, поступившие в процессе общественного обсуждения, носят рекомендательный характер.

24. Администрация Цветниковского сельсовета направляет в Совет депутатов Цветниковского сельсовета прогноз на среднесрочный период, доработанный с учетом поступивших предложений и замечаний в течение трех рабочих дней после их рассмотрения и одобрения Главой Цветниковского сельсовета в целях формирования проекта бюджета Цветниковского сельсовета.

**VI.Порядок корректировки среднесрочного прогноза**

25.Корректировка среднесрочного прогноза осуществляется Уполномоченным органом в случае изменения значений параметров среднесрочного прогноза.

|  |
| --- |
| Приложение  к Порядку разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на среднесрочный период |

Целевые показатели прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета на среднесрочный период

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | (n-1)  факт | Текущий год (n)  оценка | Прогноз | | | | | |
| (n+1) | | (n+2) | | (n+3) | |
| 1 | Численность постоянного населения (на конец года) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Общий коэффициент рождаемости (число родившихся на 1000 чел. населения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общий коэффициент смертности (число умерших на 1000 чел. населения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Число прибывших |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Число выбывших |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Средняя наполняемость классов в общеобразовательных учреждениях - всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Доля детей в возрасте от трех до семи лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности в общей численности детей от трех до семи лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Доля детей, охваченных дополнительным образованием, в общем количестве детей до 18 лет, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Объем отгруженных товаров, собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Индекс промышленного производства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Объем производства продукции сельского хозяйства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Индекс производства продукции сельского хозяйства |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Валовой сбор зерновых и зернобобовых культур во всех категориях хозяйств (бункерный вес) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Поголовье КРС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | в том числе коров |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Поголовье свиней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Производство молока |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Производство мяса |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Индекс объема инвестиций в основной капитал |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Объем выполненных работ по виду деятельности "строительство", |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Индекс физ.объема |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Ввод в эксплуатацию за счет всех источников финансирования жилых домов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов, построенных населением за свой счет и с помощью кредитов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 | Общая площадь жилых помещений, приходящаяся на 1 жителя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Перевезено грузов автомобильным транспортом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Перевезено пассажиров автомобильным транспортом общего пользования |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Оборот розничной торговли |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | Индекс оборота розничной торговли |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Оборот общественного питания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Индекс оборота общественного питания |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Объем платных услуг населению |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Индекс объема платных услуг населению |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 34 | Уровень официально зарегистрированной безработицы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 35 | Численность занятых в экономике |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 36 | Прибыль прибыльных предприятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Общий фонд оплаты труда (для расчета среднемесячной заработной платы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Среднесписочная численность работников (для расчета среднемесячной заработной платы) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 39 | Среднемесячная заработная плата 1 работника |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 40 | Уровень обеспеченности налоговыми и неналоговыми доходами бюджета на 1 человек, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.10.2022 № 90-па

**Об основных направлениях налоговой, бюджетной и долговой политики Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с пунктом 13 статьи 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 5 решения Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 20.12.2021 г. № 4 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе Цветниковского сельсовета Здвинском районе Новосибирской области»**:**

1. Утвердить прилагаемые:
2. основные направления бюджетной и налоговой политики Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (далее – основные направления бюджетной и налоговой политики).
3. основные направления долговой политики Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Цветниковского сельсовета от 25.10.2021 г. № 47-па «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Цветниковского сельсовета Здвинского района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановление администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

от 28.10.2022 г. № 90-па

**Основные направления бюджетной и налоговой политики Цветниковского сельсовета** **Здвинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

**I. Общие положения**

Основные направления бюджетной и налоговой политики Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (далее – Основные направления) разработаны в целях определения ограничений и приоритетов при составлении и исполнении бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области 2023-2025 годов (далее –бюджет района), определения доминирующих факторов сложившейся экономической ситуации в Российской Федерации, Новосибирской области и в частности в Здвинском районе, а также тенденций ее развития.

Основные направления базируются на положениях Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», решениях, принятых в 2022 году Президентом Российской Федерации, основных параметрах прогноза социально-экономического развития Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2023 годов, основных параметров прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов и приоритетах социально-экономического развития Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов, одобренных Правительством Новосибирской области.

**II. Налоговая политика**

Основные направления налоговой политики Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов разработаны с целью подготовки проекта бюджета района на очередной финансовый год и плановый период, исходя из задач, с учетом сложившейся экономической ситуации, как Российской Федерации, Новосибирской области так и в Цветниковском сельсовете Здвинском районе Новосибирской области (далее-поселения), а также тенденций её развития.

Основными целями налоговой политики является обеспечение устойчивости бюджетной системы, создание предсказуемой налоговой системы, направленной на стимулирование деловой активности, рост экономики и инвестиций, упорядочение системы существующих налоговых льгот путем отмены неэффективных льгот, и предоставления льгот, носящих адресный характер.

Для муниципального района 2021 год ознаменовался завершением процесса адаптации экономики к изменившимся внешним условиям, сложившимся под влиянием политической, экономической ситуации в мире.

Обеспечение устойчивости социально-экономического развития муниципального района и сбалансированности бюджета поселения остается приоритетной целью в трехлетней перспективе. Ее достижению будет способствовать решение ряда задач в следующих направлениях:

1. Увеличение налоговой базы и оптимизация налоговых льгот.

2. Повышение собираемости налогов и снижение уровня недоимки. Администрацией муниципального района будет продолжено взаимодействие с налогоплательщиками, направленное на соблюдение налоговой дисциплины и предупреждение уклонения от уплаты платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

**III. Бюджетная политика**

Итоги реализации бюджетной политики в 2021 – 2022 годах

Состояние муниципальных финансов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области 2021 года характеризовалось умеренным уровнем обеспеченности собственнымидоходами. Положительная динамика поступления собственных доходовпозволила обеспечить исполнение приоритетных бюджетных обязательств иисключить просроченную кредиторскую задолженность.Выбранный курс приоритезации расходов подтвердил своюсостоятельность, что позволило наряду с ежегодно увеличивающейся долей этихрасходов, ритмично выполнять ключевые социальные обязательства.

2022 год проходит под знаком высоких инфляционных воздействий, набравших свою скорость к концу 2021 года. Инфляционная динамика, влекущая за собой в том числе рост цен на товары, работы и услуги, продолжает оказывать значительное влияние на выполнение принятых бюджетом обязательств.

На момент формирования бюджетной политики на 2022 год, в ноябре-декабре 2021 года в реальном выражении были оценены риски снижения бюджетных возможностей, что позволило заложить в бюджет определенный запас прочности, который обеспечивает в текущем году сбережение заработной платы работников бюджетной сферы и материальное обеспечение учреждений, оказывающих социальные услуги, а также частичное удорожание строительных ресурсов.

В 2021 году были направлены дополнительные средства на обеспечение контрольных соотношений оплаты труда «указных» категорий работников бюджетной сферы. В целях обеспечения конкурентоспособности уровня оплаты труда работников учреждений «неуказных» категорий, фонды оплаты труда государственных и муниципальных учреждений с 01.10.2021 года повышены на 8,9%.

В условиях ускорения темпов инфляции в 2022 году для обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области с 01.07.2022 года на 10% увеличены оклады (гарантированная часть заработной платы) и фонды оплаты труда всех категорий работников бюджетной сферы.

Кроме этого, с01.06.2022 года на 10% увеличен минимальный размер оплаты труда – до 19 099 рублей в месяц с учетом районного коэффициента.

Эти решения – результат последовательного проведения политики опережающего роста заработных плат относительно увеличения стоимости жизни, направленные на повышение благосостояния и улучшение качества жизни граждан как ключевой задачи бюджетной политики.

Направления бюджетной политики на 2022 – 2024 годы

Формирование прогноза налоговых и неналоговых доходов бюджета поселения будет основано на консервативном варианте прогноза социально-экономического развития. Данный подход обеспечит надёжность и уверенностьбюджетного планирования на среднесрочный период в условиях тренда без дефицитности бюджета поселения и ограничений по приросту муниципального долга, атакже позволит минимизировать риски разбалансированности в процессеисполнения бюджета района.

Основными принципами реализации бюджетной политики будут:

1. Выполнение принятых социальных обязательств. Соблюдение данногопринципа означает первоочередное финансирование расходов социальнойнаправленности, в том числе носящих имущественный характер, выполнениезадач, поставленных в указах Президента Российской Федерации.

2. Реализация мероприятий по мобилизации доходных источников и

оптимизации расходных обязательств, сконцентрировав их на ключевыхсоциально-экономических направлениях во исполнение Указа ПрезидентаРоссийской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях истратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

3. Реализация Плана мероприятий по оздоровлению муниципальных

финансов муниципального района, включающего программу оптимизациирасходов бюджета муниципального образования, мероприятия, направленные нарост доходов местного бюджета и сокращение муниципального долга муниципального образования.

4. Избирательность расходов капитального характера. Данный принципявляется следствием ограниченности финансовых ресурсов, высвобождающихсяпосле выполнения всех социальных обязательств в рамках бездефицитногобюджета.

**Направления бюджетной политики в сфере муниципального управления**

Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащихмуниципального района будет производиться в соответствии сдействующими нормативными правовыми актамив пределах доведенныхлимитов бюджетных обязательств с применением мер по недопущению росташтатной численности в органах местного самоуправления, за исключениемслучаев, связанных с изменением бюджетных функций и полномочий муниципального образования.

Применение подходов количественного, ценового и качественногонормирования в муниципальных закупках, в том числе предполагающегоисключение закупок с избыточными потребительскими свойствами, по-прежнемуявляется одним из приоритетных инструментов в достижении поставленных задачпо совершенствованию механизма планирования расходов на обеспечениедеятельности органов местного самоуправления Здвинского района Новосибирской области.

**Направления бюджетной политики в сфере обеспечения**

**социальных обязательств**

Обеспечение социальных обязательств будет осуществляться с учетомприоритетности решаемых отраслевых задач и реализации направлений,определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «Онациональных целях и стратегических задачах развития Российской Федерациина период до 2024 года».

Концентрация финансовых ресурсов должна быть так же сосредоточена нанеобходимости:

- ежегодной индексации оплаты труда работников бюджетной сферы, всоответствии с прогнозным уровнем инфляции;

- повышения минимального размера оплаты труда до уровня прожиточногоминимума, в целом по России, с учетом районного коэффициента.

**Направления бюджетной политики**

**в реальном секторе экономики**

Учитывая положительные тенденции, планируется в целом сохранениенаправлений бюджетной политики в сфере реального сектора экономики.

Будут сохранены:

- ответственность бизнеса во взаимоотношениях с государством, согласиеполучателей субсидий на условия их предоставления как обязательство, принятоепри заключении соглашений с органами местного самоуправления;

- единые требования к получателям субсидий, ко всем категориямюридических и физических лиц - производителям товаров, работ, услуг, включаянекоммерческие организации. Применение типовых соглашений при работе схозяйствующими субъектами о предоставлении субсидий, использованиесоглашений о взаимодействии в рамках социального партнерства бизнеса;

- ответственное отношение хозяйствующих субъектов-бюджетополучателейк выполнению обязанностей налогоплательщиков по платежам в бюджетыбюджетной системы Российской Федерации, внебюджетные фонды.

Будет продолжена системная работа органов местного самоуправления Здвинского района спотенциальными инвесторами и предпринимательским сообществом с цельювзаимовыгодного привлечения внебюджетных ресурсов на реализациюмуниципальных проектов.

В секторе малого и среднего предпринимательства планируетсясформировать положительную обратную связь с предпринимательскимсообществом для выявления административных проблем и организационныхвопросов, мешающих развитию малого бизнеса и вовлечению частного капитала вэкономику.

При исполнении расходов на капитальные вложения по-прежнему остаютсяактуальными вопросы добросовестности подрядчиков, выполняющих работы поконтрактам для нужд муниципального района, недопущения образованиякредиторской задолженности у заказчиков, претензионно-исковой работы сподрядными организациями, допустившими нарушения при исполненииконтрактов, устранения замечаний по объектам в рамках исполнения гарантийныхобязательств.

Будет продолжена практика отказа от авансирования оплатыобязательств по муниципальным контрактам с целью сокращения дебиторскойзадолженности и рационального использования муниципальных ресурсов.

По-прежнему актуальна задача по оформлению бесхозяйных дорог вмуниципальную собственность, что позволит увеличить доходы от акцизов натопливо, поступающих в муниципальные дорожные фонды на развитие иобслуживание дорожной сети на территории муниципального района.

**Основные направления повышения эффективности**

**бюджетной политики**

В целях повышения эффективности бюджетной политики необходимообеспечивать ликвидность единого счета бюджета поселения , целью управления которой является создание условий более качественного и эффективного управлениябюджетными средствами, направленными на обеспечение безусловногоисполнение денежных обязательств бюджета поселения по мере наступлениясроков платежей по ним.

В рамках действующего законодательства будет продолжена работа в частиосуществления контроля в сфере закупок в соответствии с п. 5 ст. 99Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сферезакупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных имуниципальных нужд». Осуществление комплексного контроля закупочнойдеятельности от этапа планирования до фактического исполнения обязательствпозволит обеспечить минимизацию нарушений, прозрачность всего процессамуниципальных закупок, а также снизить потери бюджетных средств.

Повышение уровня прозрачности процесса муниципальных закупок путемсовершенствования механизмов планирования закупок, поэтапного внедренияпрактики конкурентных электронных процедур при закупках малого объемарасширения практики проведения совместных процедур определенияпоставщиков в целях консолидации закупок одной и той же продукции, в своюочередь, позволит минимизировать риск возникновения коррупционныхправонарушений, а также повысить эффективность и результативностьиспользования бюджетных средств бюджета поселения.

В предстоящем периоде будет являться актуальной задача по эффективномуиспользованию финансовых ресурсов, в том числе за счет анализа бюджетныхрасходов и повышения их эффективности.

Главной задачей межбюджетной политики в Цветниковском сельсовете остается гарантированное финансовое обеспечение «приоритетных» расходов, а также «неснижение» финансовых ресурсов бюджета поселения.

Необходимо сосредоточиться на дальнейшем повышении уровняоткрытости бюджетных данных для населения Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

В предстоящий трёхлетний период рост уровня открытости бюджетныхданных и прозрачности бюджетного процесса для населения должен перейти наболее качественный уровень. Потребуется решение следующих задач:

- оптимизация публикуемой на официальном сайте администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области информации, концентрация внимания на наиболееактуальных и востребованных материалах;

- расширение каналов распространения бюджетных сведений, в том числе спомощью средств массовой информации, обеспечение высокого уровняпопулярности и востребованности публикуемой информации, формирование уграждан понимания необходимости понимания бюджетных процессов;

- создание условий для использования населением бюджетной информациипри реализации проектов инициативного бюджетирования.

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 28.10.2022 г. № 90-па

**ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ**

**долговой политики Цветниковского сельсовета** **Здвинского района Новосибирской области**

**на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

**1. Общие положения**

1.1. Под долговой политикой Цветниковского сельсовета Здвинский район Новосибирской области (далее - долговая политика) понимается стратегия управления муниципальным долгом Цветниковского сельсовета Здвинский район Новосибирской области (далее – муниципальный долг), направленная на обеспечение сбалансированности бюджета муниципального образования Здвинский район Новосибирской области (далее – муниципальное образование), эффективное поддержание объема муниципального долга муниципального образования на оптимальном уровне, минимизацию стоимости его обслуживания, равномерное распределение во времени платежей, связанных с погашением и обслуживанием муниципального долга муниципального образования.

1.2. Долговая политика муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (далее - долговая политика) является частью бюджетной политики Цветниковского сельсовета Здвинский район Новосибирской области и определяет цели, а также основные задачи, риски и направления деятельности по управлению муниципальным долгом муниципального образования.

**2. Итоги реализации долговой политики**

2.1. Муниципальный долг в муниципальном образовании на 01.01.2022 года отсутствовал.

Обязательства, возникающие из муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальным образованием в 2022 году не принимались.

**3.Основные факторы, определяющие характер и направления долговой политики**

3.1. Основными факторами, определяющими характер и направления долговой политики, являются:

вносимые в бюджетное законодательство Российской Федерации и законодательство о налогах и сборах Российской Федерации, которые в сопоставимом виде приводят к диспропорции между доходами и расходами муниципального образования и, следовательно, к изменениям в потребности заемного финансирования;

* ухудшение экономической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции, замедление темпов экономического роста и, как следствие, риск снижения доходной базы бюджета муниципального образования;
* необходимость сохранения позиции в группе муниципальных образований Новосибирской области с высоким уровнем долговой устойчивости в соответствии с системой оценки Министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области.

**4. Цели и задачи долговойполитики**

4. 1. Целями долговой политики являются:

- сбалансированность бюджета муниципального образования;

* поддержание объема муниципального долга муниципального образования на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков;
* обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств в полном объеме;
* оптимизация структуры муниципального долга муниципального образования в целях минимизации стоимости его обслуживания.

4.2. Долговая политика основана на принципах:

- соблюдения ограничений, установленных бюджетным законодательством  
Российской Федерации;

* эффективности использования бюджетных средств;
* полноты и своевременности отражения долговых обязательств;
* прозрачности (открытости) управления муниципальным долгом муниципального образования.

4.3. Основными задачами долговой политики являются:

- равномерное распределение долговой нагрузки на бюджет муниципальногообразования;

* минимизация стоимости заимствований;
* повышение эффективности муниципальных заимствований;

- принятие долговых обязательств исходя из принципа исполнения всех  
обязательств, своевременно и в полном объеме, а также исходя из результатов  
исполнения бюджета муниципального образования и в соответствии с  
заключенными соглашениями;

* осуществление мониторинга соответствия параметров муниципального долга муниципального образования ограничениям, установленным Бюджетным Кодексом Российской Федерации и заключенными соглашениями;
* использование при необходимости механизма привлечения краткосрочных бюджетных кредитов на пополнение остатков средств бюджета муниципального образования;

- обеспечение своевременного и полного учета долговых обязательств;

информирование общественности о состоянии муниципального долга муниципального образования;

- сокращение объема заимствований.

**5.Инструменты реализации долговой политики**

5.1.В 2023 году и плановом периоде 2024 и 2025 годов привлечение муниципальных заимствований в бюджет муниципального образования и предоставление муниципальных гарантий за счет средств бюджета муниципального образования не планируются.

5.1. Инструментами реализации долговой политики являются:

* обеспечение оптимальной долговой нагрузки;
* обеспечение своевременного исполнения долговых обязательств муниципального образования;
* равномерное распределение долговой нагрузки на бюджет муниципального образования;
* недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных стабильными источниками доходов;
* осуществление мониторинга соответствия размера дефицита бюджета муниципального образования ограничениям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

**6. Анализ рисков для бюджета муниципального образования, возникающих впроцессе управления муниципальным долгом муниципального образования**

Основными рисками при управлении муниципальным долгом муниципального образования являются:

- риск не достижения планируемых объемов поступлений доходов бюджета  
муниципального образования, поскольку недопоступление доходов потребуетпоиска альтернативных источников для выполнения расходных обязательствбюджета муниципального образования и обеспечения его сбалансированности;

- риск ликвидности - отсутствие в бюджете муниципального образования средствдля полного исполнения расходных и долговых обязательств муниципальногообразования в срок.

Основной мерой, принимаемой в отношении управления рисками, связанными с реализацией долговой политики, является осуществление достоверного прогнозирования доходов бюджета муниципального образования и поступлений по источникам: финансирования дефицита бюджета муниципального образования, а также принятие взвешенных и экономически обоснованных решений по принятию долговых обязательств.

**7. Иные положения** в **соответствии с правовыми актами, регулирующимибюджетные отношения**

7.1 Муниципальным образованием проводится взвешенная долговая политика. Приоритетами муниципальной политики является соблюдение требований, устанавливаемых Бюджетным Кодексом Российской Федерации:

- к предельному значению дефицита бюджета муниципального образования (установленногостатьей 92.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

- к предельному объёму муниципальных заимствований муниципального образования (установленного статьей 106 Бюджетного кодекса Российской Федерации);

* к верхнему пределу муниципального долга (установленного пунктом 5 статьей 107 Бюджетного кодекса Российской Федерации);
* к объёму расходов на обслуживание муниципального долга.

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 28.10.2022 г. № 91-па |

**Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период**

В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 14 Положения о бюджетном процессе Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, утвержденного решением 19 сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 20.12.2021 года № 4:

1. Утвердить прилагаемые Порядок и Методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Цветниковского сельсовета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 25.10.2021 г. № 48-па «Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

**Приложение**

к постановлению администрации

Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

от 28.10.2022 г. № 91-па

**Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований**

**бюджета администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района на очередной финансовый год**

**и плановый период**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Порядок и Методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района разработаны в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) и статьей 16 Решения Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 19 декабря 2018 года № 4:

«Об утверждении Положения о бюджетном процессе в администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района» и определяют порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (далее – бюджетные ассигнования).

1.2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств.

При осуществлении планирования бюджетных ассигнований в действующие расходные обязательства включаются те расходные обязательства, ассигнования на реализацию которых предусмотрены в действующем Решении сессии о бюджете Цветниковского сельсовета и планируются к включению в проект бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период с изменением или без изменения объемов.

При осуществлении планирования бюджетных ассигнований в принимаемые расходные обязательства включаются те расходные обязательства, которые планируются к включению в проект бюджета Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период впервые.

**II. Порядок планирования бюджетных ассигнований**

**бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района (далее – Порядок планирования)**

2.1. Настоящий порядок планирования определяет механизм формирования объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

2.2.. Планирование объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств осуществляется на основе расходных обязательств Цветниковского сельсовета.

Правовыми основаниями действующих расходных обязательств являются данные, указанные в реестрах расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств, представляемых ими в соответствии с Порядком ведения реестра расходных обязательств Цветниковского сельсовета, утвержденным постановлением администрации Цветниковского сельсовета от 23.01.2009 № 2 «а»-па «Об утверждении порядка ведения реестра расходных обязательств».

Правовыми основаниями возникновения принимаемых расходных обязательств являются нормативно-правовые акты устанавливающие данные расходные обязательства.

2.3. Базовый объем бюджетных ассигнований на очередной год и первый год планового периода определяется на основе показателей действующего решения сессии о местном бюджете.

Базовый объем бюджетных ассигнований на второй год планового периода определяется исходя из показателей действующего решения сессии о местном бюджете на второй год планового периода, индексов-дефляторов, доведенных министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее - Министерство финансов).

2.4. Главные распорядители (получатели) бюджетных средств в сроки, установленные в соответствии с нормативным правовым актом администрации Цветниковского сельсовета представляют расчетные формы бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, без учета расходов, осуществляемых за счет средств областного и федерального бюджета согласно приложениям 1,2 и 3 к настоящему порядку и методике планирования бюджетных ассигнований.

В данных расчетных формах структура расходов местного бюджета по действующим расходным обязательствам по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов местного бюджета должна быть сформирована в соответствии со структурой расходов действующего решения сессии о местном бюджете с учетом действующей бюджетной классификации Российской Федерации и доведенными администрацией Цветниковского сельсовета до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств отдельных дополнений и уточнений в нее. Также структура расходов местного бюджета должна учитывать распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам согласно перечню муниципальным программ, утвержденному администрацией Цветниковского сельсовета. Распределение производится в расчетных формах посредством специального классификатора, доведенного администрацией до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств.

Получатели бюджетных средств бюджета сельсовета вправе представить:

- предложения по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований на очередной год и первый год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов местного бюджета, предусматривающие увеличение (уменьшение) общего объема бюджетных ассигнований на очередной год и первый год планового периода, которые предусмотрены действующим решением сессии о местном бюджете, без учета расходов, осуществляемых за счет средств областного и федерального бюджета;

- предложения по распределению бюджетных ассигнований на второй год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов местного бюджета, предусматривающие увеличение (уменьшение) объема бюджетных ассигнований на второй год планового периода, рассчитанного в соответствии с п. 2.3 Порядка планирования;

- предложения по распределению бюджетных ассигнований на очередной год и плановый период по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов местного бюджета, не предусматривающие изменение общего объема бюджетных ассигнований в случае уточнения исполнителей мероприятий.

При этом предлагаемые увеличения (уменьшения) отражаются в соответствующих столбцах в вышеуказанных расчетных формах.

2.5. В сроки, установленные в соответствии с нормативным правовым актом администрацией Цветниковского сельсовета получатели бюджетных средств на бумажном носителе и в электронном виде представляют подробные обоснования бюджетных ассигнований раздельно по действующим и принимаемым расходным обязательствам.

получатели бюджетных средств несут ответственность за соответствие представленных обоснований бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств, включенных в проект местного бюджета, а также за достоверность и объективность содержащейся в них информации.

2.6. Администрация осуществляет анализ и проверку представленных материалов и, в случае необходимости, направляет получателям бюджетных средств свои замечания

2.7. Случаи несоответствия планируемых доходов и расходов местного бюджета, а также иные несогласованные вопросы рассматриваются администраций сельсовета.

2.8. В части расходов осуществляемых за счет средств областного и федерального бюджета главные распорядители бюджетных средств заполняют и представляют расчетные формы в срок установленный администрацией сельсовета.

**III. Методика планирования бюджетных ассигнований бюджета администрации Цветниковского сельсовета (далее – Методика планирования)**

3.1. Настоящая Методика планирования определяет порядок расчета бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

3.2. Расчет прогнозируемого общего объема бюджетных ассигнований основывается на:

- основных направлениях бюджетной и налоговой политики Цветниковского сельсовета на среднесрочную перспективу;

- реестре расходных обязательств Цветниковского сельсовета;

- основных показателях прогноза социально-экономического развития Цветниковского сельсовета и приоритетных направлениях социально-экономического развития Цветниковского сельсовета.

3.3 Объемы бюджетных ассигнований рассчитываются главными распорядителями (получателями) в соответствии с п. 2.4. Порядка планирования на основе базовых показателей.

Базой для расчета объема бюджетных ассигнований на очередной год и первый год планового периода являются бюджетные ассигнования на соответствующий период действующего решения сессии о местном бюджете, без учета расходов, осуществляемых за счет средств областного и федерального бюджета.

База для расчета объема бюджетных ассигнований на второй год планового периода определяется исходя из показателей действующего решения сессии о местном бюджете, индексов-дефляторов, доведенных Министерством финансов. Кроме того, из базовых показателей исключаются расходы, носящие во втором году планового периода разовый характер.

3.4. Расчет объемов бюджетных ассигнований производится с учетом следующих особенностей.

а) бюджетные ассигнования группируются по видам в соответствии с Перечнем видов бюджетных ассигнований согласно приложению 4 к настоящему приказу на основании статьи 69 БК РФ и рассчитываются с учетом положений статей 69.1, 70, 74.1, 78, 78.1, 79, 80 БК РФ.

б) расчет бюджетных ассигнований производится в зависимости от вида бюджетного ассигнования одним из следующих методов или их комбинацией:

-нормативным методом, когда расчет бюджетных ассигнований производится на основе нормативов, планируемых нормативов, утвержденных соответствующими нормативными правовыми актами, проектами нормативных правовых актов;

-методом индексации, когда расчет бюджетных ассигнований производится путем индексации на коэффициент-дефлятор (иной коэффициент) объема бюджетных ассигнований текущего (предыдущего) финансового года;

-плановым методом в соответствии с решениями сессии Совета депутатов, нормативными правовыми актами, устанавливающими объем и/или порядок определения объема бюджетных ассигнований;

-иным методом, отличным от нормативного метода, метода индексации и планового метода.

3.5. Расчет объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих обязательств на очередной год и первый год планового периода производится в следующем порядке:

3.5.1. Формирование бюджетных ассигнований на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 31.01.2017 г. № 20-па «О нормативах формирования расходов на оплату труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления в Новосибирской области», решением 18 сессии Совета депутатов от 17.03.2017 г. № 04 «О Положении, об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района», решение 29 сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 30.05.2018 г. № 3 «О внесении изменений в решение восемнадцатой сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 17.03.2017 г. № 4 «О Положении об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» , решение 36 сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 17.01.2019 г. № 4 «О внесении изменений в решение восемнадцатой сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 17.03.2017 г. № 4 «О Положении об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области», Постановление администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 28.10.2019 г. № 34-па «Об утверждении положения об оплате труда работников администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области , не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области», решение 3 сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 20.10.2020 г. № 2 «О внесении изменений в решение восемнадцатой сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 17.03.2017 г. № 4 «О Положении об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» , решение 30 сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 28.10.2022 г. № 3 «О внесении изменений в решение восемнадцатой сессии Совета депутатов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 17.03.2017 г. № 4 «О Положении об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, действующих на постоянной основе и муниципальных служащих органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»

За основу формирования бюджетных ассигнований принимается утверждённая главой Цветниковского сельсовета Здвинского района предельная штатная численность администрации Цветниковского сельсовета.

В случае принятия решения о повышении окладов денежного содержания муниципальных служащих и должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Цветниковского сельсовета дополнительный объём бюджетных ассигнований на оплату труда отражается в соответствующих столбцах расчётных форм в соответствии с п.2.4, 2.5 порядка планирования.

Объемы бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных казенных учреждений в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, законодательством Новосибирской области, нормативно-правовыми актами рассчитываются следующим методом, по формуле:

БА(i) = (БА(i)база + БА (i)изм )x (1 + ЗП(i) x к(i) / 12), где

БА (i) – объем бюджетных ассигнований в i-том году;

БА(i)база – объем бюджетных ассигнований на i-тый год, утвержденный в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете;

БА (i)изм – дополнительный объем бюджетных ассигнований на i-тый год, представленный по заявке главного распорядителя (получателя) бюджетных средств в соответствии с п. 2.4, 2.5 Порядка планирования, за исключением дополнительного объема образовавшегося за счет индексации расходов (удорожания стоимости расходных обязательств);

ЗП(i)- коэффициент индексации оплаты труда в i-том году;

к(i) - количество месяцев до конца i года с начала индексации оплаты труда работников муниципального казенного учреждения в i году;

i год- год, на который осуществляется расчет предельных объемов бюджетных ассигнований.

3.5.2. Объемы бюджетных ассигнований на иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации (статья 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются следующим методом, по формуле:

БА (i) = (БА(i)база + БА (i)изм) х I (i)

БА (i) – объем бюджетных ассигнований в i-том году;

БА(i)база – объем бюджетных ассигнований на i-тый год, утвержденный в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете;

БА (i)изм – дополнительный объем бюджетных ассигнований на i-тый год, представленный по заявке главного распорядителя (получателя) бюджетных средств в соответствии с п. 2.4, 2.5 Порядка планирования, за исключением дополнительного объема образовавшегося за счет индексации расходов (удорожания стоимости расходных обязательств);

I (i) – коэффициент индексации расходов в i-том году.

3.5.3. Объемы бюджетных ассигнований на оплату поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд (статья 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации), а также объемы бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций казенного учреждения) и бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности казенных учреждений в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (статья 69.1 БК РФ) рассчитываются следующим методом, по формуле:

БА (i) = (БА(i)база + БА (i)изм) х I (i)

БА (i) – объем бюджетных ассигнований в i-том году;

БА(i)база – объем бюджетных ассигнований на i-тый год, утвержденный в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете;

БА (i)изм – дополнительный объем бюджетных ассигнований на i-тый год, представленный по заявке главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с п. 2.4, 2.5 Порядка планирования, за исключением дополнительного объема образовавшегося за счет индексации расходов (удорожания стоимости расходных обязательств);

I (i) – коэффициент индексации расходов в i-том году.

Бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции формируются исходя из прогнозируемого остатка сметной стоимости и нормативных сроков строительства в соответствии с приоритетами: завершение начатых объектов, недопущения чрезвычайных ситуаций, обеспечения софинансирования по объектам, финансируемым за счёт средств областного бюджета, наличия проектно-сметной документации, имеющей положительное заключение вневедомственной экспертизы.

3.5.4. Объемы бюджетных ассигнований на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации (статья 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации) принимаются равными объемам бюджетных ассигнований на уплату соответствующих налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации в предыдущем году, либо рассчитываются отдельно по видам налогов, сборов и иных обязательных платежей по формуле:

БА(i) = База(i) x СН (i) /100, где

База(i) - прогнозируемый объем налоговой базы в i году;

CH(i) - значение средней налоговой ставки в i-том году, применявшееся при расчете объема бюджетного ассигнования i-того года;

i год- год, на который осуществляется расчет предельных объемов бюджетных ассигнований.

3.5.5. Объемы бюджетных ассигнований на предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся бюджетными и автономными учреждениями, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам (статья 69.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), рассчитываются :

1) Плановым методом в случае если нормативные правовые акты, устанавливающие данные субсидии, имеют установленный срок действия;

2) В иных случаях по формуле:

БА (i) = (БА(i)база + БА (i)изм) х I (i)

БА (i) – объем бюджетных ассигнований в i-том году;

БА(i)база – объем бюджетных ассигнований на i-тый год, утвержденный в соответствии действующим решением сессии о местном бюджете;

БА (i)изм – дополнительный объем бюджетных ассигнований на i-тый год, представленный по заявке главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с п. 2.4, 2.5 Порядка планирования, за исключением дополнительного объема образовавшегося за счет индексации расходов (удорожания стоимости расходных обязательств);

I (i) – коэффициент индексации расходов в i-том году.

3.5.6. Объемы бюджетных ассигнований на реализацию утвержденных целевых программ рассчитываются плановым методом в соответствии с утвержденными паспортами соответствующих программ.

3.5.7. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств (статья 74.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются нормативным методом путем умножения действующего норматива на прогнозируемую численность физических лиц, являющихся получателями мер социальной поддержки, а также в случае необходимости методом индексации с учетом расходов доставки.

3.5.8. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение обязательств по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (статья 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), а также субсидий некоммерческим организациям, не являющимся автономными и бюджетными учреждениями (статья 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), рассчитываются:

1) Плановым методом в случае если объем субсидии установлен нормативными правовыми актами;

2) В иных случаях по формуле:

БА (i) = (БА(i)база + БА (i)изм) х I (i)

БА (i) – объем бюджетных ассигнований в i-том году;

БА(i)база – объем бюджетных ассигнований на i-тый год, утвержденный в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете;

БА (i)изм – дополнительный объем бюджетных ассигнований на i-тый год, представленный по заявке главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с п. 2.4 Порядка планирования, за исключением дополнительного объема образовавшегося за счет индексации расходов (удорожания стоимости расходных обязательств);

I (i) – коэффициент индексации расходов в i-том году.

3.5.9. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение обязательств по предоставлению бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (статьи 79 и 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации), рассчитываются:

1) По формуле:

БА (i) = (БА(i)база + БА (i)изм) х I (i)

БА (i) – объем бюджетных ассигнований в i-том году;

БА(i)база – объем бюджетных ассигнований на i-тый год, утвержденный в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете;

БА (i)изм – дополнительный объем бюджетных ассигнований на i-тый год, представленный по заявке главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с п. 2.4 Порядка планирования, за исключением дополнительного объема образовавшегося за счет индексации расходов (удорожания стоимости расходных обязательств);

I (i) – коэффициент индексации расходов в i-том году.

2) Плановым методом в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Верх-Каргатского сельсовета, на основании которых планируется предоставление указанных инвестиций.

3.5.10. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение обязательств по предоставлению межбюджетных трансфертов (статья 69 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются:

1) Нормативным, плановым и иными методами с учетом положений нормативно-правовых актов администрации Верх-Каргатского сельсовета, на основании которых планируется представление указанных межбюджетных трансфертов.

2) По формуле:

БА (i) = (БА(i)база + БА (i)изм) х I (i)

БА (i) – объем бюджетных ассигнований в i-том году;

БА(i)база – объем бюджетных ассигнований на i-тый год, утвержденный в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете;

БА (i)изм – дополнительный объем бюджетных ассигнований на i-тый год, представленный по заявке главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с п. 2.4 Порядка планирования, за исключением дополнительного объема образовавшегося за счет индексации расходов (удорожания стоимости расходных обязательств);

I (i) – коэффициент индексации расходов в i-том году.

3) Принимаются равными объемам бюджетных ассигнований на исполнение обязательств по предоставлению соответствующих межбюджетных трансфертов на (i-1) год.

3.5.11. Объемы бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга администрации Цветниковского сельсовета (статья 69 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Цветниковского сельсовета, муниципальными контрактами, договорами (соглашениями), определяющими условия привлечения и обращения муниципальных долговых обязательств, а также прогнозируемыми объемами привлечения и погашения муниципальных заимствований исходя из планируемого дефицита местного бюджета, прогнозируемого уровня процентной ставки.

3.5.12. Планирование бюджетных ассигнований на исполнение судебных актов по искам к администрации Цветниковского сельсовета о возмещении вреда, причиненному гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти либо должностных лиц этих органов, осуществляется в соответствии с ожидаемой оценкой исполнения данных расходов в текущем финансовом году.

3.6. Расчет объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих обязательств на второй год планового периода осуществляется в зависимости от вида бюджетных ассигнований по методикам в соответствии с п.3.5. Методики планирования, при этом показатель БА(i)база определяется как базовый объем бюджетных ассигнований на второй год планового периода год в соответствии с п.3.3. Методики планирования. При этом показатель КП(i)база определяется как прогнозируемая численность получателей мер социальной поддержки, используемая при расчете бюджетных ассигнований в действующем решении сессии о местном бюджете для второго года планового периода.

3.7. Планирование бюджетных ассигнований, осуществляемых за счет целевых безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, осуществляется в соответствии с проектом областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (в случае отсутствия в соответствии с действующим областным законом об областном бюджете), другими нормативными правовыми актами и принятыми решениями Правительства Новосибирской области.,

3.8. Планирование бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств осуществляется в зависимости от вида бюджетного ассигнования по аналогии в соответствии с настоящей Методикой планирования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 1  к Порядку и Методике планирования  бюджетных ассигнований бюджета  Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год  и на плановый период, утвержденный  постановлением администрации Цветниковского сельсовета  от 28.10.2022 г. № 91-па | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Расчет бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование расходов** | **ГлРсп** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **КОСГУ** | **Лимит бюджета на очередной финансовый год в соответствии с действующим решением сессии о**  **местном бюджете** | | **Излишек в действующих обязательствах** | **Отмена действующих обязательств** | **Дополнительная потребность на действующие обязательства** | **Итого, бюджет действующих обязательств на очередной финансовый год** | **Принятие новых обязательств** | **Итого, бюджет на очередной финансовый год** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1** | | **2\*** | **3\*** | **4** | **5=1+2+3+4** | **6** | **7=5+6** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| В графе 1 указываются объемы бюджетных ассигнований на первый год планового периода в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете | | | | | | | | | | | | | |  |
| В графе 2 указываются бюджетные ассигнования только в случаях превышения бюджетных ассигнований, предусмотренных действующим решением сессии о местном бюджете | | | | | | | | | | | | | | |
| В графе 3 осуществляется расчет ГРБС только в случаях отмены или изменения НПА | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| В графе 4 осуществляется расчет ГРБС только в случаях превышения потребности над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных действующим законом о местном бюджете | | | | | | | | | | | | | | |
| В графе 5 показывается итог бюджета действующих обязательств | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |
| В графе 6 осуществляется расчет ГРБС только в случаях принятия новых НПА | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| В графе 7 показывается итог бюджета действующих и принимаемых обязательств | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| \* Значения граф 2,3 отражаются со знаком минус | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2  к Порядку и Методике планирования  бюджетных ассигнований бюджета  Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год  и на плановый период, утвержденным  постановлением администрации Цветниковского сельсовета  от 28.10.2022 г. № 91-па | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Расчет бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств на первый год планового периода** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Наименование расходов** | **ГлРсп** | | **Рз** | | **ПР** | | **ЦСР** | | **ВР** | | **КОСГУ** | | **Лимит бюджета на первый год планового периода в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете** | | | **Излишек в действующих обязательствах** | | **Отмена действующих обязательств** | | **Дополнительная потребность на действующие обязательства** | | **Итого, бюджет действующих обязательств на первый год планового периода** | | **Принятие новых обязательств** | | **Итого бюджет на первый год планового периода** |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **1** | | | **2\*** | | **3\*** | | **4** | | **5=1+2+3+4** | | **6** | | **7=5+6** |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| В графе 1 указываются объемы бюджетных ассигнований на второй год планового периода в соответствии с действующим решением сессии о местном бюджете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| В графе 2 указываются бюджетные ассигнования только в случаях превышения бюджетных ассигнований, предусмотренных действующим решением сессии о местном бюджете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В графе 3 осуществляется расчет ГРБС только в случаях отмены или изменения НПА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |
| В графе 4 осуществляется расчет ГРБС только в случаях превышения потребности над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных действующим законом решением сессии о местном бюджете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В графе 5 показывается итог бюджета действующих обязательств | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| В графе 6 осуществляется расчет ГРБС только в случаях принятия новых НПА | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |
| В графе 7 показывается итог бюджета действующих и принимаемых обязательств | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |
| \* Значения граф 2,3 отражаются со знаком минус | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| Приложение 3  к Порядку и Методике планирования  бюджетных ассигнований бюджета  Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год  и на плановый период, утвержденным  постановлением администрации Цветниковского сельсовета  от 28.10.2022 г. № 91-па | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Расчет бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых обязательств на второй год планового периода** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Наименование расходов** | | **ГлРсп** | | **Рз** | | **ПР** | | **ЦСР** | | **ВР** | | **КОСГУ** | | **Лимит бюджета на второй год планового периода, рассчитанный по индексам** | **Излишек в действующих обязательствах** | | **Отмена действующих обязательств** | | **Дополнительная потребность на действующие обязательства** | | **Итого, бюджет действующих обязательств на второй год планового периода** | | **Принятие новых обязательств** | | **Итого, бюджет на второй год планового периода** | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **1** | **2\*** | | **3\*** | | **4** | | **5=1+2+3+4** | | **6** | | **7=5+6** | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| В графе 1 осуществляется расчет ГРБС от бюджета второй год планового периода через принятые дефляторы | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
| В графе 2 указываются бюджетные ассигнования только в случаях превышения бюджетных ассигнований, рассчитанных по индексному методу над потребностью | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В графе 3 осуществляется расчет ГРБС только в случаях отмены или изменения НПА | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |
| В графе 4 осуществляется расчет ГРБС только в случаях удорожания расходных обязательств по сравнению с дефлятором, и или увеличением потребности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В графе 5 показывается итог бюджета действующих обязательств | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| В графе 6 осуществляется расчет ГРБС только в случаях принятия новых НПА | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| В графе 7 показывается итог бюджета действующих и принимаемых обязательств | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | Приложение 4 | | | | | | | |
|  |  | к Порядку и Методике планирования | | | | | | | |
|  |  | бюджетных ассигнований бюджета | | | | | | | |
|  |  | Цветниковского сельсовета на очередной финансовый год | | | | | | | |
|  |  | и на плановый период, утвержденным | | | | | | | |
|  |  | постановлением администрации Цветниковского сельсовета | | | | | | | |
|  |  | от 28.10.2022 г. № 91-па | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
| **Перечень видов бюджетных ассигнований** | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Наименование вида бюджетного ассигнования** | **Содержание вида бюджетного ассигнования** | | | | | | | |
| 1. | **Оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в том числе ассигнования на оплату муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд** | 1.1. Обеспечение выполнения функций казенных учреждений: | | | | | | | |
|       оплата труда работников казенных учреждений, денежное содержание (денежное вознаграждение, заработная плата) муниципальных служащих Цветниковского сельсовета, лиц, замещающих муниципальные должности Цветниковского сельсовета, работников муниципальных органов Цветниковского сельсовета, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Цветниковского сельсовета, командировочные и иные выплаты в соответствии с трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) и законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и Здвинского района; | | | | | | | |
|       оплата поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд; | | | | | | | |
|       уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации; | | | | | | | |
|       возмещение вреда, причиненного казенным учреждением при осуществлении его деятельности. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1.2. Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций бюджетного учреждения), в том числе в целях: | | | | | | | |
|       оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; | | | | | | | |
|       осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением муниципальных унитарных предприятий); | | | | | | | |
|      закупки товаров в государственный материальный резерв. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 2. | **Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями** | Предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, находящиеся в хозяйственном ведении или оперативном управлении у муниципальных унитарных предприятий Цветниковского сельсовета, влекущих увеличение уставного фонда или увеличение стоимости основных средств указанных юридических лиц в установленном порядке. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 3. | **Социальное обеспечение населения** | Публичные обязательства в виде бюджетных ассигнований на предоставление социальных выплат гражданам либо на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан для обеспечения их нужд в целях реализации мер социальной поддержки населения; | | | | | | | |
| 4. | **Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг** | 4.1 Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг. | | | | | | | |
| 4.2. Субсидии некоммерческим организациям, не являющимся автономными и бюджетными учреждениями, в том числе в виде имущественного взноса. | | | | | | | |
| 5. | **Предоставление межбюджетных трансфертов** |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Иные межбюджетные трансферты. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 6. | **Обслуживание муниципального долга Цветниковского сельсовета** | Платежи, возникающие и исполняющиеся в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и Центрального банка Российской Федерации, а также в соответствии с договорами (соглашениями), определяющими условия привлечения и обращения муниципальных долговых обязательств Цветниковского сельсовета. | | | | | | | |
| 7. | **Исполнение судебных актов по искам к администрации Цветниковского сельсовета о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти (муниципальных органов) либо должностных лиц этих органов** | Судебные акты по искам к администрации Цветниковского сельсовета о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов муниципальной власти (муниципальной органов) либо должностных лиц этих органов | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 28.10.2022 г. № 92-па |

**Об утверждении Порядка применения**

**бюджетной классификации Российской Федерации в части,**

**относящейся к бюджету Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 8 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях соблюдения единых принципов применения бюджетной классификации Российской Федерации при составлении и исполнении бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района, составлении бюджетной отчетности:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Цветниковского сельсовета Здвинского района.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района от 25.10.2021 г. № 49-па «Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Цветниковского сельсовета Здвинского района»;

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Цветниковского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области Е.К. Кошман

Утвержден

постановлением администрации

Цветниковского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

от 28.10.2022 г. № 92-па

**1.ПОРЯДОК**

**применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Цветниковского сельсовета** **Здвинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Цветниковского сельсовета (далее - бюджетная классификация) участниками бюджетного процесса в администрации Цветниковского сельсовета при формировании, исполнении бюджета Цветниковского сельсовета и составлении бюджетной отчетности об исполнении бюджета Цветниковского сельсовета (далее – местного бюджета).

1.2. Бюджетная классификация доходов, источников финансирования дефицитов бюджетов и классификация операций публично-правовых образований (классификация операций сектора государственного управления) применяется в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

1.3. Разделы и подразделы классификации расходов являются едиными, и используются при составлении, утверждении и исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

Отнесение расходов местного бюджета на соответствующие разделы и подразделы осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.4. Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района (за исключением расходов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из областного и федерального бюджетов) приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

Перечень и коды целевых статей расходов бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых их областного и федерального бюджетов, и приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Перечень целевых статей местного бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств федерального бюджета, и приведен в приложении 3 к настоящему Порядку.

1.5. Перечень видов расходов классификации расходов бюджета Цветниковского сельсовета Здвинского района , приведен в приложении 4 к настоящему Порядку.

**2. Правила отнесения расходов местного бюджета на соответствующие целевые статьи классификации расходов бюджетов**

**99 0 00 00011 Глава муниципального образования**

По данной статье отражаются расходы на оплату труда Главы сельсовета, начисления на оплату труда, иные выплаты Главе.

**99 0 00 00013** **Финансовое обеспечение функций органов местного самоуправления**

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета Цветниковского сельсовета на содержание и обеспечение деятельности органов местного самоуправления: на содержание органов местного самоуправления, расходы по уплате налога на муниципальное имущество Цветниковского сельсовета, земельного налога, транспортного налога, а также штрафов, пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов).

**99 0 00 00015 Расходы по осуществлению переданных полномочий контрольно-счетных органов поселений**

По данной статье отражаются расходы местного бюджета, связанные с переданными полномочиями контрольно-счетного органа.

**99 0 00 00020 Выполнение других обязательств муниципального образования**

**99 0 00 00031 Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера**

По данной целевой статье отражаются расходы на проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (изготовление предупреждающих щитов «Осторожно, клещи!»

**99 0 00 00032 Реализация мероприятий для песперебойного функционирования автономных дымовых пожарных извещателей, установленных в жилых помещениях, в которых проживают многодетные семьи, имеющих несовершеннолетних детей**

**99 0 00 00091Мероприятия в области спорта и физической культуры**

**99 0 00 00101 Мероприятия в области дорожного хозяйства**

расходы на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значений, местного значения и искусственных сооружений на них

**99 0 00 00611 Финансовое обеспечение деятельности (оказания услуг) домов культуры**

По данной статье отражаются расходы на содержание и обеспечение деятельности дома культуры и сельских клубов д. Михайловка и д. Чича , расходы по уплате з/платы, налога на муниципальное имущество а также штрафов, пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов).

**99 0 00 00905 Взносы на кап ремонт муниципального жилого фонда**

**9900001001 Мероприятия в области коммунального хозяйства**

**99 0 00 01101 Уличное освещение**

**99 0 00 01104 Организация и содержание мест захоронения**

По данной статье отражаются расходы по содержанию мест захоронений.

**99 0 00 01105 Прочие мероприятия по благоустройству поселений.**

По данной статье отражаются расходы по благоустройству территории Цветниковского сельсовета, сбору и вывозу мусора, установке указателей с названиями улиц и номерами домов, озеленению территории. Кроме того отражаются расходы на проведение.

**99 0 00 01301 Доплаты к пенсиям муниципальных служащих**

По данной целевой статье отражаются расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Цветниковского сельсовета, доплата к трудовым пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности

**99 0 00 01502 Обеспечение мероприятий в рамках сбалансированности местных бюджетов**

**99 0 00 51180 Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты**

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в том числе - оплата труда, расходы на закупку товаров, работ и услуг.

**99 000 70190 Реализация мероприятий по решению вопросов в сфере административных правонарушений**

**99 0 00 70510 Реализация мероприятий в рамках сбалансированности местных бюджетов**

По данной целевой статье отражаются расходы бюджета за счет субсидии на содержание и обеспечение деятельности бюджетных учреждений.

**9900070600 Организация работы объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения**

**99000S0600 Софинансирование мероприятий по организации работы объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения**

**99 0 00 S0760 Софинансирование мероприятий по развитию автомобильных дорог Цветниковского сельсовета Здвинского района**

По данной статье отражаются расходы на дорожную деятельность в отношении дорог местного значения в границах населенных пунктов, за исключением автомобильных дорог общего федерального и регионального значения

**99 0 00 L4670 Реализация мероприятий по обеспечению развития и укреплению материально-технической базы муниципальных домов культуры**

**3. Правила отнесения расходов местного бюджета**

**на соответствующие виды расходов классификации**

**расходов бюджетов**

Код вида расходов входит в состав двадцатизначного кода классификации расходов местного бюджета (составляет его 15-17 разряды) и имеет следующую структуру:

код группы – 15 разряд;

код подгруппы – 16 разряд;

код элемента – 17 разряд.

**100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда и направленные на оплату труда работникам в пределах фонда оплаты труда и уплату взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды с указанных сумм оплаты труда.

**110 Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда и направленные на оплату труда работнику в пределах фонда оплаты труда и уплату взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды с указанных сумм оплаты труда.

**111 Фонд оплаты труда казенных учреждений**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда и направленные на оплату труда работнику в пределах фонда оплаты труда, в том числе выплаты пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника.

**112 Иные выплаты персоналу казенных учреждений за исключение фонда оплаты труда**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета, осуществляемые в пределах фонда оплаты труда и направленные на оплату труда работнику в пределах фонда оплаты труда и уплату взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды с указанных сумм оплаты труда.

**119 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета на уплату взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды с указанных сумм оплаты труда.

|  |  |
| --- | --- |
| **120** | **Расходы на выплаты персоналу муниципальных органов** |

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета, направленные на выплату денежного содержания работникам органов местного самоуправления на основе договоров (контрактов) и дополнительных выплат и компенсаций работникам органов местного самоуправления, не включенных в фонд оплаты труда.

**121 Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов.**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета, направленные на выплату денежного содержания работникам органов местного самоуправления на основе договоров (контрактов), в том числе в соответствии с законодательством о государственной службе, а также иные выплаты работникам органов местного самоуправления в пределах фонда оплаты труда, в том числе выплаты пособия за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний).

**122 Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов за исключением фонда оплаты труда**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета, направленные на осуществление дополнительных выплат и компенсаций работникам органов местного самоуправления, в том числе обусловленных статусом муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, не включенных в фонд оплаты труда, а также на уплату страховых взносов с указанных выплат в установленных законодательством случаях.

**129 Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов.**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета на уплату взносов по обязательному социальному страхованию в бюджеты государственных внебюджетных фондов на суммы оплаты труда.

|  |  |
| --- | --- |
| **200** | **Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд.** |
| **240** | По данному элементу отражаются расходы местного бюджета на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и в сфере информационно-коммуникационных технологий  **Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд** |

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета на закупку товаров, работ и услуг для муниципальных нужд и в сфере информационно-коммуникационных технологий

**242 Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий**

По данному элементу отражаются расходы местного бюджета на закупку товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий:

приобретение прав на программное обеспечение, разработку (доработку) программного обеспечения, обеспечение функционирования и поддержку работоспособности прикладного и системного программного обеспечения;

приобретение оборудования (в том числе с предустановленным программным обеспечением), включая расходы на монтажные работы и пуско-наладочные работы по указанному оборудованию;

подключение (обеспечение доступа) к внешним информационным ресурсам и сетям связи, коммуникационным сетям;

другие аналогичные расходы

**244 Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд**

По данному элементу отражаются расходы на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

|  |  |
| --- | --- |
| **300** | **Социальное обеспечение и иные выплаты населению** |
| **310** | Данная подгруппа отражает расходы местного бюджета, связанные с выплатой пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и выплата материальной помощи по ЧС.  **Публичные нормативные социальные выплаты гражданам** |

По данному элементу отражаются расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим.

**313 Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам.**

По данному элементу отражаются расходы на выплату пенсий за выслугу лет муниципальным служащим Цветниковского сельсовета, доплата к трудовым пенсиям лицам, замещавшим муниципальные должности

|  |  |
| --- | --- |
| **500** | **Межбюджетные трансферты** |

Данная подгруппа отражает расходы местного бюджета, связанные с предоставлением бюджету Здвинского района иных межбюджетных трансфертов, направленных на финансовое обеспечение передаваемых в Администрацию района полномочий, которые в соответствии с бюджетным законодательством могут осуществляться за счет средств соответствующего бюджета.

**540 Иные межбюджетные трансферты**

Данная подгруппа отражает расходы местного бюджета, связанные с предоставлением бюджету Здвинского района иных межбюджетных трансфертов, направленных на финансовое обеспечение передаваемых в Администрацию района полномочий, которые в соответствии с бюджетным законодательством могут осуществляться за счет средств соответствующего бюджета.

|  |  |
| --- | --- |
| **800** | **Иные бюджетные ассигнования** |

По данной подгруппе отражаются расходы бюджета поселения на предоставление субсидий юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам

**810 Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг**

По данной подгруппе отражаются расходы бюджета поселения на предоставление субсидий юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе:

на возмещение части затрат на проведение капитального ремонта многоквартирных жилых домов;

организациям на компенсацию выпадающих доходов от предоставления населению услуг теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек.

|  |  |
| --- | --- |
| **850** | **Уплата налогов, сборов и иных платежей** |

По данному элементу отражаются расходы по уплате налога на имущество организаций и земельного налога, пеней.

**851 Уплата налога на имущество организаций и земельного налога**

По данному элементу отражаются расходы по уплате налога на имущество организаций и земельного налога (в том числе в период строительства объектов капитального строительства).

**852 Уплата прочих налогов, сборов**

По данному элементу отражаются расходы по уплате в установленных законодательством Российской Федерации случаях:

- транспортного налога;

- платы за загрязнение окружающей среды;

- государственных пошлин и сборов, патентных пошлин;

- штрафов, пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов);

- погашение задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам (в том числе организацией-правопреемником);

- иных налогов, сборов и обязательных платежей, а также платежей в форме паевых, членских и иных взносов (за исключением взносов в международные организации).

**853 Уплата иных обязательных платежей**

По данному элементу отражаются расходы по уплате членских взносов в ассоциацию муниципальных образований.

**870 Резервные средства**

По данной подгруппе отражаются ассигнования местного бюджета, подлежащие перераспределению в ходе исполнения бюджета на соответствующие группы, подгруппы и элементы:

- предусмотренные для создания резервных фондов;

- зарезервированные в целях финансового обеспечения целевых расходов бюджета поселения.

**4. Правила отнесения**

**расходов местного бюджета на соответствующие коды дополнительной классификации в части, относящейся к бюджету поселения**

**365 Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты**

По данному коду отражаются расходы местного бюджета на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

# 

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2022 г. № 93-па

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 19.08.2022 г. № 61-па «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»

п о с т а н о в л я ю:

# 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2. Разместить данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Цветниковского сельсовета» и на официальном интернет-сайте администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области .

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

# Глава Цветниковского сельсовета Е.К. Кошман

# Здвинского района Новосибирской области

# Приложение

# к постановлению администрации

# Цветниковского сельсовета

# Здвинского района Новосибирской области

# от 28.10.2022 г. № 93-па

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

# Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области
  2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом; Признания жилого дома садовым домом.

* 1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
  3. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Цветниковского сельсовета (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа admurum.nso.ru

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании

строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

* 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# II.Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

* 1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом администрацией Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

* 1. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Правовые основания для предоставления услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи"; Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г.

№ 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных

и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г.

№ 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №

33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г.

№ 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.

№ 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. №

47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее – Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

* 1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

* 1. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

* 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются

членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

* 1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью

«юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

* 1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне

рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

* 1. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.
  2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1. непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;
2. поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;
3. непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;
4. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;
5. размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.
6. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

1. поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;
2. непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;
3. непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;
4. размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;
5. использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;
6. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административного регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.
  3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.
  4. Результатом предоставления услуги является:

1. решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением

№ 4 к Положению;

1. решения об отказе в предоставлении услуги.
   1. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 4 к Положению.
   2. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
   3. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

* 1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее

выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.22.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о

несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.23.Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о

признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента,

способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.24.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата

уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.25.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении

результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в

Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15

минут.

* 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.
  2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Цветниковского сельсоветанаходятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их

жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

* 1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

* 1. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

* 1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.
  2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref%3D7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года

№ 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

# IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в

предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

4.4.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# VI.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

**муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-

ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

* 1. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных

внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с

изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

Заявление <\*>

Прошу признать:

садовый дом, расположенный по адресу:

жилым домом; жилой дом, расположенный по адресу:

садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов,

необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: . К заявлению прилагаются:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | " " 20 г. |
| (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии) заявителя) |  | (подпись) |  |  |

<\*> Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.

(Бланк уполномоченного

органа местного самоуправления)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуге

(форма)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное.

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого  расположен садовый дом или жилой дом) |  | (подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого  расположен садовый дом или жилой дом |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: | « | » | 20 | г. | (заполняется |
|  |  |  |  | (подпись заявителя) | в случае получения решения  лично) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « | » | 20 | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) | |  |  |  |

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги " Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.13 | непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента; | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.13 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем; |  |
| подпункт "в" пункта 2.13 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ  ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  | настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом  2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; |  |
| подпункт "г" пункта 2.13 | непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "5" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в  случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц |  |
| подпункт "д" пункта 2.13 | размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают  такого размещения; |  |
| подпункт "е" пункта 2.13 | использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при  рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом). |  |

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

* + 1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика  - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

* + 1. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

* + 1. Обоснование для внесения исправлений в решение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|  |  |  |  |

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом \*\* (далее – решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в

решении от №

номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

(дата и

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрати вного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение |
| подпункт "а" пункта 2.26 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.26 | отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в решении | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата решения**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом \***

**(далее - решение)**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

* + - 1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

* + - 1. Сведения о выданном решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по  адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом \*\* (далее – решение)**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения

от № принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

дубликата решения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрати вного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| пункт 2.28 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрати вного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом» | | |
| подпункт 1  пункта 2.12 | непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10  Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2  пункта 2.12 | поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не | *Указываются основания такого вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрати вного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
|  | являющегося заявителем |  |
| подпункт 3  пункта 2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4  пункта 2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 5  пункта 2.12 | размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 6  пункта 2.12 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 7  пункта 2.12 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |
| Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» | | |
| подпункт 8  пункта 2.12 | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 9  пункта 2.12 | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления  об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой | *Указываются основания такого вывода* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрати вного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
|  | дом |  |
| подпункт 10  пункта 2.12 | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 11  пункта 2.12 | размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 12  пункта 2.12 | использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 13  пункта 2.12 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 14  пункта 2.12 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

" " 20 г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

* + - * 1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.3. | Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо: |  |
| 1.3.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | предпринимателем) |  |
| 1.3.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.4. | Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо: |  |
| 1.4.1. | Полное наименование |  |
| 1.4.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.4.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.4.4. | Юридический адрес |  |

Приложение:

(указываются предоставляемые документы)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по  адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 10 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного

самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от № и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрати вного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
| подпункта «а» пункта 2.13 | заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта «б» пункт 2.13 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия* |
| подпункта «в» пункт 2.13 | предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | *Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода* |
| подпункта «г» пункт 2.13 | документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном | *Указываются исчерпывающий перечень документов,* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Администрати вного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
|  | объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *содержащих противоречия, указываются основания такого вывода* |
| подпункта «д» пункт 2.13 | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта «е» пункт 2.13 | подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта «ж» пункт 2.13 | предоставление заявителе неполного комплекта документов, необходимых для предоставления | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункта «з» пункт 2.13 | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления

государственной (муниципальной) услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение № 11 к Административному регламенту по предоставлению государственной

(муниципальной) услуги

ФОРМА

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченны й орган / ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача  ему документов |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме  документов, | 1 рабочий день |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о  выявленных нарушениях. |  |  |  |  |  |
|  | В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на  ЕПГУ уведомления |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной  услуги, с указанием причин отказа |  |  |  |  |  |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету  документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС | - | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению |
|  | Направление заявителю электронного  сообщения о приеме |  |  |  | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в приеме  документов, |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | заявления к рассмотрению с обоснованием  отказа |  |  |  | предусмотренных пунктом 2.13 Административного  регламента |  |
| Пакет зарегистрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС/СМЭ В | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч. с использованием  СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченны й орган/ГИС/СМЭ В | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги |
| Пакет зарегестрированн ых документов, поступивших должностному лицу, ответственному за  предоставление | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов  предоставления | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной | Уполномоченны й орган/ГИС | Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги | Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| государственной услуги | государственной услуги |  | услуги |  |  |  |
| Проект результата предоставления государственной услуги | Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченны й орган/ГИС | - | Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью  руководителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  |  |  |  |  |  | Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |
|  | Направление в многофункциональн ый центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональн ым центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченны й орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональн ом центре, а также подача Запроса через многуфункциональн ый центр | Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональн ого центра;  внесение изменений в ГИС о выдаче результата государственной  услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления государственной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС |  | Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ |
| 5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| Формирование и регистрация государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченны й орган/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональн ый центр результата государственной услуги, в форме в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональн ым центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченны й орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональн ом центре, а также подача Запроса через многофункциональн ый центр | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункциональн ого центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной)  услуги |
|  | Направление заявителю результата  предоставления | В день регистрации результата предоставления  государственной | Должностное лицо Уполномоченного  органа, | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной)  услуги, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административно й процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная  система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|  | государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет ЕПГУ | (муниципальной) услуги | ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги |  |  | направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦВЕТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2022 г. № 94-па

# Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 19.08.2022 г. № 61-па «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»

п о с т а н о в л я ю:

# 1.Утвердить прилагаемый Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

2. Разместить данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Цветниковского сельсовета» и на официальном интернет-сайте администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области .

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

# Глава Цветниковского сельсовета Е.К. Кошман

# Здвинского района Новосибирской области

# Приложение

# к постановлению администрации

# Цветниковского сельсовета

# Здвинского района Новосибирской области

# от 28.10.2022 г. № 94-па

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

# Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Цветниковском сельсовете. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
   1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).
   2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
   3. Информирование о порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций), являющегося муниципальной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа admurum.nso.ru

посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

* 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом

с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

* 1. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной и муниципальной услуги - " Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. Правовые основания для предоставления услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи"; Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г.

№ 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г.

№ 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №

33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г.

№ 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.

№ 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа муниципальной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

* 1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте

2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося муниципальной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного

регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

* 1. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

* 1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в

том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) результаты и материалы обследования объекта капитального

строительства (в случае направления уведомления о сносе);

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) уведомление о завершении сноса.

* 1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства:

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

* 1. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

* 1. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3. заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
4. уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
  2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.
  3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.
  4. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1. извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);
2. отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1. извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);
2. отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту)».
   1. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.
   2. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
   3. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

2.20.Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.
  2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской областинаходятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24.Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.25.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.26.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. проверка документов и регистрация заявления;
2. получение сведений посредством Федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения;
5. выдача результата;
6. внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № к настоящему Административному регламенту»

В приложениях к типовому административному регламенту предлагаем предусмотреть формы документов согласно приложению.

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

выдача результата.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

* 1. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной

услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года

№ 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

# Формы контроля за исполнением административного регламента

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новосибирской области и нормативных правовых актов Цветниковского сельсовета Здвинского района Новосибирской области*;*

* 1. Органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

* 1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную)

**услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных)**

# служащих

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

# Особенности выполнения административных процедур (действий) в

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-

ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для

реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

* 1. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами муниципальной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

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

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в

ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной (муниципальной)

услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административн  ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.13 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "в" | представленные документы содержат | *Указывается исчерпывающий*  *перечень документов, содержащих* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административн ого регламента | Наименование основания для отказа в  соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| пункта 2.13 | подчистки и исправления текста | *подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

# Раздел 3. Иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Цветниковского сельсовета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учредители:  Совет депутатов  Цветниковского сельсовета,  администрация  Цветниковского сельсовета | Адрес редакции:  632959, Новосибирская область,  с. Цветники,  ул. Центральная, 37 | Главный  редактор  Н.А. Иноземцева | Телефон/факс  редакции:  (838363)31-238 | Отпечатано в администрации  Цветниковского сельсовета  Тираж 50 Бесплатно |