

# Ведомости

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

№6 (98) **села** **НОВАЯ СЫДА**

30 мая 2016 года

Газета распространяется бесплатно



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016 с. Новая Сыда № 34-п

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 7 Устава Новосыдинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новосыдинского сельсовета от 15.11.2010 №28-п «Об утверждении регламентов», Приложение № 1

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»

Глава  
Новосыдинского сельсовета

О.Г.Стряпкова

Приложение  
к постановлению  
Администрации Новосыдинского сельсовета  
от «23» мая 2016 № 34-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Новосыдинского сельсовета novaya-suda.gbu.su, также на информационных стендах, расположенных в администрации Новосыдинского сельсовета по адресу: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новосыдинского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации Новосыдинского сельсовета (далее - заместитель).

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Почтовый адрес: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Приёмные дни: ежедневно, кроме пятницы.

График работы: с 9-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс(39134) 72318, адрес электронной почты novaya-syda@yandex.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального;

2) отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более \_\_\_ дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Устав Новосыдинского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление, в котором необходимо указать:

□ наименование органа местного самоуправления или ФИО должностного лица, которому направлен запрос.

□ информацию о лице, заинтересованном в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

□ адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания заявителя;

□ контактный телефон заявителя;

□ цель получения информации;

□ способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

□ подпись заявителя;

□ дата заполнения запроса.

Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные мате-

риалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

- 2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:
  - непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
  - ответ на письменное обращение.

- 3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

- 3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

- 3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:
  - при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

- 3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- 3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

- 3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 3.7.1. При направлении документов по почте:
  - приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов заместителю для предоставления муниципальной услуги;
  - подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

- 3.7.2. При личном обращении заявителя:
  - приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
  - предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 50 минут.

- 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации Новосыдинского сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

- 4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

- 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.05.2016**

**с.Новая Сыда**

**№ 35-п**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 7 Устава Новосыдинского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий», согласно приложению.

- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

- 3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новосыдинского сельсовета от 15.11.2010 № 28-п «Об утверждении регламентов», Приложение № 2

- 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»

Глава Новосыдинского сельсовета

О.Г.Стряпкова

и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

- 5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

- 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

- 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- 5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- 5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

- 5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

- 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Постановлению  
администрации Новосыдинского сельсовета  
от «23» мая 2016 № 35-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

- 1. Общие положения

- 1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Новосыдинского сельсовета novaaya-suda.gbu.su, также на информационных стендах, расположенных в администрации Новосыдинского сельсовета по адресу: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

- 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга).

- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новосыдинского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации сельсовета (далее - заместитель).

- Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15

А.

Почтовый адрес: 662665 Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Приёмные дни: ежедневно, кроме пятницы.

График работы: с 9-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39134)72318, адрес электронной почты novaya-syda@yandex.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  
- отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда администрации Новосыдинского сельсовета.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;  
- Жилищный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);  
- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон № 18-4751);  
- Устав Новосыдинского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление (приложение 1) к которому прилагаются:  
2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;  
3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);  
4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Законом Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);  
5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);  
6) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);  
7) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;  
8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:  
а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);  
б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации

а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Все документы представляются в фото- или сканкопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах шестом, седьмом пункта 2.7. настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

подача заявления неуполномоченным лицом;  
текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписи, зачеркнутые слова и иные неог-

воренные исправления.

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

- не представлены документы, указанные в п.2.7;  
- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;  
- не истек пятилетний срок со дня совершения действий, совершив которые граждане могут быть признаны нуждающимися в получении жилых помещений по договору социального найма;  
- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных подпунктами шестым, седьмым пункта 2.7. настоящего Административного регламента, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней .

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 день.

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

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;  
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).  
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;  
- административный регламент;  
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;  
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);  
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;  
- обращения по телефону;  
- посредством письменных обращений по почте;  
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;  
- своевременность;  
- четкость в изложении материала;  
- полнота консультирования;  
- наглядность форм подачи материала;  
- удобство и доступность.

## 3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия заместителя с заявителями:

при личном обращении заявителей заместитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

## 3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя,
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

## 3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 50 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от главы формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормами Федерального закона № 210-ФЗ.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## 5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий»

В \_\_\_\_\_  
наименование органа местного самоуправления муниципального образования \_\_\_\_\_,  
от \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
гражданина, являющегося заявителем \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
  - 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
  - 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
  - 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
  - 5) иное \_\_\_\_\_
2. Члены семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

- 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
- и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
  - 3) \_\_\_\_\_
- и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных нами сведений.

5. Согласны на предоставление жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых нами на праве собственности жилых помещений.

6. Я и члены моей семьи на момент подачи заявления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения не получали, от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома нам не предоставлялся.

7. Обязуемся:

- 1) в сроки, установленные статьей 13 Закона края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края", сообщать об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма;
- 2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Примечание.

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений. В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком "X".

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016 с. Новая Сыда № 36-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 7 Устава Новосыдинского сельсовета

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новосыдинского сельсовета от 15.11.2010 № 28-п «Об утверждении регламентов», Приложения № 6, № 7

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»

Глава Новосыдинского сельсовета

О.Г.Стряпкова

Приложение  
к Постановлению  
администрации Новосыдинского сельсовета  
от «23» мая 2016 № 36-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)»

## 1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Новосыдинского сельсовета novaya-suda.gbu.su, также на информационных стендах, расположенных в администрации Новосыдинского сельсовета по адресу: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новосыдинского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации Новосыдинского сельсовета (далее - заместитель).

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Почтовый адрес: 662665 Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Приёмные дни: ежедневно, кроме пятницы.

График работы: с 9-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39134)72318, адрес электронной почты novaya-syda@yandex.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новосыдинского сельсовета (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги);

- отказ в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счёта, выписки из домовой книги).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Устав Новосыдинского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

- заявление (приложение № 1);

- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение);

- паспорт владельца недвижимости (жилое помещение).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг; за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг

и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

- обращение гражданина, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 день.

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

помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.15. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия заместителя с заявителями:

при личном обращении заявителей заместитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 дней

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 50 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к административному регламенту

Главе администрации  
(наименование местной администрации  
(исполнительно-распорядительного органа  
муниципального образования)

от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

Примечание:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись заявителя фамилия, инициалы

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016 С.Новая Сыда № 37-п

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 7 Устава Новосыдинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новосыдинского сельсовета от 15.11.2010 № 28-п «Об утверждении регламентов», Приложение №5
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»

Глава Новосыдинского сельсовета

О.Г.Стряпкова

Приложение  
к Постановлению  
администрации Новосыдинского сельсовета  
от «23» мая 2016 № 37-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее также - заявитель).

3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- похозяйственная книга - документ учета личных подсобных хозяйств, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- личное подсобное хозяйство - форма непринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.,

Почтовый адрес: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

контактные телефоны (39134)72318;

режим работы администрации Новосыдинского сельсовета с 9-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00);

график приема ежедневно (кроме пятницы);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление выписки из похозяйственной книги.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосыдинского сельсовета.

3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача выписки из похозяйственной книги;

2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;  
 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;  
 Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;  
 приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»

6. Для получения муниципальной услуги заявителям представляют в следующие документы: заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту; копия документа, удостоверяющего личность заявителя; копию документа, удостоверяющую личность представителя, и копию документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя).
  7. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего раздела.
  8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: обращение ненадлежащим лицом о предоставлении муниципальной услуги; отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.
  9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
  12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.
  13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги, залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги: прием заявителей осуществляется в помещении Администрации Новосыдинского сельсовета; помещения предоставления муниципальной услуги оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего прием; графике работы, в т.ч. времени перерыва на обед; помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам; помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. в помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями; места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, стульями и столами для оформления документов.
- Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.
- Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.
- К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
  - размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
  - оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: соблюдение требований к помещениям предоставления муниципальной услуги; предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Регламентом; отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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:
  - прием и регистрация заявления с приложенными документами;
  - рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
  - выдача результата предоставления муниципальной услуги.
 Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.
2. Описание административных процедур:
  - 2.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами:
    - 1) основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Новосыдинского сельсовета заявления с приложенными документами;
    - 2) заместителем главы администрации Новосыдинского сельсовета, уполномоченным на регистрацию обращений граждан:
      - устанавливает личность заявителя;
      - проверяет документ, удостоверяющий личность или проверяет полномочия представителя заявителя;
      - проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемые документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
      - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, регистрирует и выдает заявителю копию заявления с входящим номером и текущей датой;
    - 3) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами и выдачей заявителю копии заявления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приеме документов с указанием причин;
    - 4) ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации Новосыдинского сельсовета, уполномоченный на регистрацию обращений граждан;
    - 5) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
  - 2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов:
    - 1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления.
    - 2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, специалист администрации муниципального образования, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляет подготовку проекта

письма заявителю об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги должен содержать основания, по которым запрашиваемый документ не может быть выдан, а также порядок обжалования такого решения;

3) подготовленный проект выписки из похозяйственной книги или проект письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги передается заместителем главы администрации Новосыдинского сельсовета и прилагаемых документов, главе сельсовета.

Подпись заместителя главы администрации сельсовета в выписке из похозяйственной книги заверяется гербовой печатью администрации Новосыдинского сельсовета;

4) результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

5) ответственным за выполнение данной административной процедуры является заместитель главы администрации сельсовета

6) срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов;

2) выписка из похозяйственной книги выдается заместителем главы сельсовета лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

При выдаче выписки из похозяйственной книги на экземпляре выписки из похозяйственной книги администрации Новосыдинского сельсовета ставится подпись лица, получившего акт.

Письмо об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги выдается лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки после предъявления документа, удостоверяющего личность, либо направляется почтовым отправлением, если в заявлении указана данная просьба;

3) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его уполномоченному представителю):

выписки из похозяйственной книги;

письма об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации Новосыдинского сельсовета.

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным Регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельсовета путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) лиц администрации Новосыдинского сельсовета, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей (в ходе внеплановой проверки);

3) выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года уполномоченным лицом администрации муниципального образования.

5. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного должностными лицами, проводившими проверку, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

6. Срок проведения проверки - не более 30 дней.

7. Срок оформления акта проверки - 5 дней со дня завершения проверки.

8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новосыдинского сельсовета.

При обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностного лица, муниципального служащего администрации Новосыдинского сельсовета жалоба подается на имя главы администрации Новосыдинского сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Новосыдинского сельсовета, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориальной администрации, должностного лица либо муниципального служащего территориальной администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) подпись лица, подающего жалобу.

5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе \_\_\_\_\_  
(наименование местной администрации  
(исполнительно-распорядительного органа  
муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_

паспортные данные (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

телефон, электронный адрес (при наличии)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(указать цель получения выписки)

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего его полномочия (при обращении с заявлением представителя заявителя), на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись заявителя ФИО

Регистрационный номер заявления	Дата, время подачи заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	подпись

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

#### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016

С.Новая Сыда

№ 38-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь статьёй 7 Устава Новосыдинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новосыдинского сельсовета от 15.11.2010 № 28-п «Об утверждении регламентов», Приложение № 3

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»

Глава  
Новосыдинского сельсовета

О.Г.Стряпкова

Приложение  
к Постановлению  
администрации Новосыдинского сельсовета  
от «23 мая 2016 № 38-п

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Новосыдинского сельсовета novaya-suda.gbu.su, также на информационных стендах, расположенных в администрации Новосыдинского сельсовета по адресу: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

##### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новосыдинского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации сельсовета (далее - заместитель).

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Почтовый адрес: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Приёмные дни: ежедневно, кроме пятницы.

График работы: с 9-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39134)72318, адрес электронной почты novaya-syda@yandex.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) или уполномоченные ими лица, имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителям утвержденного администрацией Новосыдинского сельсовета решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее - решение о согласовании);  
- выдача решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более сорока пяти дней со дня представления в данный орган документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;  
- Жилищный кодекс Российской Федерации;  
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Устав Новосыдинского сельсовета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы (свидетельство о праве собственности на помещение, договор или иные подтверждающие право собственности на помещение документы) на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодате-



лем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 2.7, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.7. настоящего регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя (физического лица), отсутствие указания полного наименования юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), его почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

2) исправления и подчистки в заявлении и в документах;

3) документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

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

1) при непредставлении, определенных пунктом 2.7. Регламента, документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.8 возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором, четвертом пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

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

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.16. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения заявления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации Новосыдвинского сельсовета в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в multifunctional центрах\*

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);

- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультациям заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста отдела с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- прием, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Новосыдвинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 45 календарных дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется глава сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - об-

ращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЫДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.05.2016 с.Новая Сыда № 39-п

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие документов, а также  
выдача решений о переводе или об отказе  
в переводе жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения  
в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 7 Устава Новосыдинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Новосыдинского сельсовета от 15.11.2010 №28-п «Об утверждении регламентов», Приложение № 4
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда»

Глава Новосыдинского сельсовета

О.Г.Стряпкова

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Новосыдинского сельсовета  
от «23» мая 2016 № 39-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или

нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - муниципальная услуга), сроки выполнения, состав и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, или муниципальных служащих.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Новосыдинского сельсовета novaya-suda.gbu.su, также на информационных стендах, расположенных в администрации Новосыдинского сельсовета по адресу: 662665, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новосыдинского сельсовета (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы администрации сельсовета (далее - заместитель).

Место нахождения: Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Почтовый адрес: 662665 Красноярский край, Краснотуранский район, с. Новая Сыда, ул. Школьная, д. 15 А.

Приёмные дни: ежедневно, кроме пятницы.

График работы: с 9-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39134)72318, адрес электронной почты novaya-syda@yandex.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Получателями муниципальной услуги является собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо, имеющее намерение произвести перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - заявитель).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе помещения;
- решение об отказе в переводе помещения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных документов исполнителем в соответствии с пунктом 2.7. в срок не более сорока пяти дней.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

Уставом муниципального образования;  
настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- а) заявление о переводе помещения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, - технический паспорт такого помещения);
- г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.8. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в абзацах третьем (если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), четвертом, пятом пункта 2.7. настоящего Административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.10. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

подача заявления неуполномоченным лицом;  
текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставления определенных пунктом 2.7 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.7, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса условий перевода помещения;

5) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три

рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 день.

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

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия заместителя с заявителями:

при личном обращении заявителей заместитель должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования заместитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заместитель в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 3.7.1. При направлении документов по почте:
  - приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя,
  - подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

- 3.7.2. При личном обращении заявителя:
  - приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
  - предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 50 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращение) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимаются одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое  
(о переводе нежилого помещения в жилое)

Я, \_\_\_\_\_, являюсь собственником жилого (нежилого) помещения, находящегося по адресу \_\_\_\_\_, право собственности на данное жилое помещение подтверждается \_\_\_\_\_.

Вариант: Я, \_\_\_\_\_, являюсь уполномоченным собственником жилого помещения лицом на подачу заявления, что подтверждается \_\_\_\_\_.

В связи с \_\_\_\_\_ и в соответствии с ч. 2 ст. 23 Жилищного кодекса РФ прошу осуществить перевод вышеуказанного жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое).

Обстоятельства, оговоренные ст. 22 Жилищного кодекса РФ, по которым перевод жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) невозможен, отсутствуют, а именно:

Вариант для перевода жилого помещения в нежилое: переводимое помещение расположено на первом этаже многоквартирного дома;

доступ к переводимому помещению возможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям (или существует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению);

переводимое помещение не является частью жилого помещения, не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания;

право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Вариант для перевода нежилого в жилое:

помещение отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (либо существует возможность обеспечить соответствие переводимого помещения требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»);

право собственности на переводимое помещение не обременено правами каких-либо лиц.

Приложение:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

2. План переводимого помещения с его техническим описанием, технический паспорт жилого помещения.

3. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

5. Копии заявления и документов, обосновывающих требования заявителя для заинтересованного лица.

6. Доверенность представителя заявителя.

7. Квитанция об оплате госпошлины.

«\_» \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
КРАСНОТУРАНСКИЙ РАЙОН  
НОВОСЫДИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

30.05.2016

село Новая Сыда

№ 8-26-Р

О внесении изменений и дополнений в решение Новосыдинского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 № 5-15-Р «О бюджете Муниципального образования Новосыдинский сельсовет на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы»

Внести в решение Новосыдинского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 № 5-15-Р «О бюджете Муниципального образования Новосыдинский сельсовет на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы» следующие изменения:

**В ст. 1 п.1.2.**

Цифры ««6 411 335 рублей 50 копеек» заменить цифрами « 6 423 990 рублей 50 копеек».

Цифры «6 466 916 рублей 30 копеек» заменить цифрами « 6 479 571 рублей 30 копеек».

Дефицит бюджета составляет 55 580 рублей 80 копеек.

Приложения 4,5,6,8 дополнить и изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему решению.

Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления села Новая Сыда».

Глава администрации

О.Г. Стряпкова

Приложение № 4

к решению Новосыдинского сельского Совета депутатов  
От 24.12.2015 № 5-15-Р «О бюджете Муниципального образования Новосыдинский сельсовет на 2016 и плановый период 2017-2018 годы»

Доходы бюджета муниципального образования Новосыдинский сельсовет  
на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов

№ строки	Код бюджетной классификации								Наименование кодов классификации доходов бюджета	(рублей)		
	код главного администратора	код группы	код подгруппы	код статьи	код подстатьи	код элемента	код группы подвида	код аналитической группы подвида		Доходы бюджета поселения 2016 года	Доходы бюджета поселения 2017 года	Доходы бюджета поселения 2018 года
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1</b>	<b>000</b>	<b>1</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>739 200,00</b>	<b>763 500,00</b>	<b>804 800,00</b>
<b>2</b>	<b>182</b>	<b>1</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</b>	<b>185 800,00</b>	<b>197 300,00</b>	<b>207 800,00</b>
3	182	1	01	02	000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	185 800,00	197 300,00	207 800,00
4	182	1	01	02	010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчислены и уплаты налога, осуществляется в соответствии со статьями 227,227.1 и 228 НК РФ	185 800,00	197 300,00	207 800,00
<b>5</b>	<b>000</b>	<b>1</b>	<b>03</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>98 600,00</b>	<b>79 100,00</b>	<b>81 600,00</b>
6	100	1	03	02	000	01	0000	110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	98 600,00	79 100,00	81 600,00
7	100	1	03	02	230	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	31 500,00	28 800,00	30 200,00
8	100	1	03	02	240	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	700,00	600,00	600,00
9	100	1	03	02	250	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	72 800,00	55 400,00	56 500,00
10	100	1	03	02	260	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-6 400,00	-5 700,00	-5 700,00
<b>11</b>	<b>182</b>	<b>1</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>Налоги на совокупный доход</b>	<b>1 100,00</b>	<b>1 200,00</b>	<b>1 300,00</b>
12	182	1	05	03	000	01	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	1 100,00	1 200,00	1 300,00
13	182	1	05	03	010	01	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	1 100,00	1 200,00	1 300,00
<b>14</b>	<b>182</b>	<b>1</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО</b>	<b>347 300,00</b>	<b>372 800,00</b>	<b>394 900,00</b>
15	182	1	06	01	000	00	0000	110	Налог на имущество физических лиц	22 900,00	26 400,00	28 100,00
16	182	1	06	01	030	10	0000	110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемых к объектам налогообложения, расположенных в границах сельских поселений	22 900,00	26 400,00	28 100,00
<b>17</b>	<b>182</b>	<b>1</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>110</b>	<b>Земельный налог</b>	<b>324 400,00</b>	<b>346 400,00</b>	<b>366 800,00</b>
18	182	1	06	06	040	00	0000	110	Земельный налог с физических лиц	324 400,00	346 400,00	366 800,00
19	182	1	06	06	043	10	0000	110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	324 400,00	346 400,00	366 800,00
<b>20</b>	<b>000</b>	<b>1</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</b>	<b>26 800,00</b>	<b>28 500,00</b>	<b>30 000,00</b>
21	182	1	08	04	000	01	0000	110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	26 800,00	28 500,00	30 000,00
22	182	1	08	04	020	01	0000	110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	26 800,00	28 500,00	30 000,00
<b>23</b>	<b>000</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>23 700,00</b>	<b>25 200,00</b>	<b>26 600,00</b>

24	803	1	11	05	000	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	23 700,00	25 200,00	26 600,00
25	803	1	11	05	030	00	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	23 700,00	25 200,00	26 600,00
26	802	1	11	05	035	10	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	23 700,00	25 200,00	26 600,00
27	<b>802</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ(РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>9 600,00</b>	<b>10 200,00</b>	<b>10 800,00</b>
28	802	1	13	01	000	00	0000	130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	9 600,00	10 200,00	10 800,00
29	802	1	13	01	990	00	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	9 600,00	10 200,00	10 800,00
30	802	1	13	01	995	10	0000	130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	9 600,00	10 200,00	10 800,00
31	<b>000</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>46 300,00</b>	<b>49 200,00</b>	<b>51 800,00</b>
32	802	1	17	14	000	00	0000	180	Средства самообложения граждан	46 300,00	49 200,00	51 800,00
33	802	1	17	14	030	10	0000	180	Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	46 300,00	49 200,00	51 800,00
34	<b>000</b>	<b>2</b>	<b>00</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>5 684 790,50</b>	<b>4 522 744,00</b>	<b>4 661 700,00</b>
35	802	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ	5 684 790,50	4 522 744,00	4 661 700,00
36	802	2	02	01	000	00	0000	151	Дотации бюджета субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	4 206 100,00	4 336 044,00	4 475 000,00
37	802	2	02	01	001	00	0000	151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 422 800,00	3 422 800,00	3 422 800,00
38	802	2	02	01	001	10	0000	151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 422 800,00	3 422 800,00	3 422 800,00
39	802	2	02	01	001	10	2711	151	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	3 112 300,00	3 112 300,00	3 112 300,00
40	802	2	02	01	001	10	2712	151	Дотации на реализацию муниципальных полномочий по расчету и предоставлению дотаций сельских поселений входящих в состав муниципального района	310 500,00	310 500,00	310 500,00
41	802	2	02	01	003	00	0000	151	Дотации бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	783 300,00	783 300,00	783 300,00
42	802	2	02	01	003	10	0000	151	Дотация бюджетам сельских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	783 300,00	783 300,00	783 300,00
43	802	2	02	01	999	00	0000	151	Прочие дотации	0,00	129 944,00	268 900,00
44	802	2	02	01	999	10	0000	151	Прочие дотации бюджетам сельских поселений	0,00	129 944,00	268 900,00
45	<b>802</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>151</b>	<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>62 700,00</b>	<b>66 800,00</b>	<b>66 800,00</b>
46	802	2	02	03	015	00	0000	151	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	62 700,00	66 800,00	66 800,00
47	802	2	02	03	015	10	0000	151	Субвенция бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях где отсутствуют военные комиссариаты	62 700,00	66 800,00	66 800,00
48	<b>802</b>	<b>2</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>151</b>	<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>1 416 155,00</b>	<b>119 900,00</b>	<b>119 900,00</b>
49	802	2	02	04	999	00	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	1 416 155,00	119 900,00	119 900,00
50	802	2	02	04	999	10	0000	151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1 416 155,00	119 900,00	119 900,00
51	<b>802</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>00</b>	<b>000</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>	<b>000</b>	<b>Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет</b>	<b>-164,50</b>		
52	802	2	19	05	000	10	0000	151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	-164,50		
<b>ВСЕГО:</b>										<b>6 423 990,50</b>	<b>5 286 244,00</b>	<b>5 466 500,00</b>

Приложение № 5

к решению Новосыдвинского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 №5-15-Р«О бюджете Муниципального образования Новосыдвинский сельсовет на 2016 и плановый период 2017-2018годы»

**Распределение бюджетных ассигнований  
края по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Новосыдвинский сельсовет на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов  
(рублей)**

Стр.	Наименование показателя бюджетной классификации	Раздел подраздел	Сумма на 2016 год	Сумма на 2017 год	Сумма на 2018 год
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	3471737,30	3250960	3252681
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	490156	490156	490156
3	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	2068238,30	1847464	1849185
4	Резервные фонды	0111	10000	10000	10000
5	Другие общегосударственные вопросы	0113	903340	903340	903340
6	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	0200	62700	66800	66800
7	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	0203	62700	66800	66800
8	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300	11817,75	-	-
9	Субсидия на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	0310	11817,75	-	-
10	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400	1 395600	79100	81600
11	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	1 395600	79100	81600
12	ЖИЛИЩНО-КОМУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500	182200	193100	204600
13	Благоустройство	0503	182200	193100	204600
14	ОБРАЗОВАНИЕ	0700	22000		
15	Молодежная политика и оздоровление детей	0707	22000		
16	КУЛЬТУРА, КИНЕМОТОГРАФИЯ	0800	1138979	1373640	1399219
17	Культура	0801	1138979	1373640	1399219
18	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	0900	22400	20000	20000
19	Другие вопросы в области здравоохранения	0909	22400	20000	20000
20	МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1400	172700	172700	172700
21	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	1403	172700	172700	172700
22	Условно утвержденные расходы			129944	268900
	Итого:		6479571,30	5286244	5466500

Приложение №6  
к решению Новосыдинского сельского Совета депутатов от 24.12.2015  
№ 5-15-Р «О бюджете Муниципального образования Новосыдинский сельсовет  
на 2016 год и плановый период 2017-2018 годы»

Ведомственная структура расходов бюджета Новосыдинского сельсовета

на 2016 год

№ строки	Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации	Код ведомства	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	(рублей)
						Сумма на 2016 год
1	2	3	4	5	6	
1	Администрация Новосыдинского сельсовета	802				<b>6 479 571,3</b>
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	802	0100			3 471 737,3
3	<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>	<b>802</b>	<b>0102</b>			<b>490 156,0</b>
4	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0102	7600000000		490 156,0
5	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0102	7640000000		490 156,0
6	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках не программных расходов Главы Новосыдинского сельсовета	802	0102	7640000210		490 156,0
7	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	0102	7640000210	100	490 156,0
8	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	0102	7640000210	120	490 156,0 490 156,0
9	<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>802</b>	<b>0104</b>			<b>2 067 675,55</b>
10	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0104	7600000000		2 067 675,55
11	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0104	7640000000		2 067 675,55
12	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках не программных расходов администрации Новосыдинского сельсовета	802	0104	7640000210		2 067 675,55
13	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	0104	7640000210	100	904 517,0
14	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	802	0104	7640000210	120	904 517,0
15	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0104	7640000210	200	1 162 158,55
16	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0104	7640000210	240	1 162 158,55
17	Иные бюджетные ассигнования	802	0104	7640000210	800	1 000,0
18	Уплата налогов, сборов и иных платежей	802	0104	7640000210	850	1 000,0
19	<b>Резервные фонды</b>	<b>802</b>	<b>0111</b>			<b>10 000,0</b>
20	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0111	7600000000		<b>10 000,0</b>
21	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0111	7640000000		10 000,0
22	Резервный фонд муниципального образования в рамках не программных расходов Новосыдинского сельсовета	802	0111	7640081710		10 000,0
23	Иные бюджетные ассигнования	802	0111	7640081710	800	10 000,0
24	Резервные средства	802	0111	7640081710	870	10 000,0
25	<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>802</b>	<b>0113</b>			<b>903 340,0</b>
26	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0113	<b>7600000000</b>		903 340,0
27	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0113	7640000000		903 340,0
28	Не программные расходы на наделение органов местного самоуправления полномочиями в области подведомственных ему организаций	802	0113	7640000590		783 640,0
29	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	0113	7640000590	100	749 140,0
30	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	802	0113	7640000590	110	749 140,0
31	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0113	7640000590	200	34 500,0
32	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0113	7640000590	240	34 500,0
33	<b>Не программные расходы в организации общественных работ для безработных граждан</b>	<b>802</b>	<b>0113</b>	<b>7640081730</b>		<b>118 000,0</b>
34	Организация общественных работ для безработных граждан в рамках не программных расходов администрации Новосыдинского сельсовета	802	0113	7640081730		118 000,0
35	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0113	7640081730	200	118 000,0
36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0113	7640081730	240	118 000,0
37	<b>Не программные расходы по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий органов местного самоуправления</b>	<b>802</b>	<b>0113</b>	<b>7640075140</b>		<b>1 700,0</b>
38	Расходы муниципальных образований на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках не программных расходов органов местного самоуправления	802	0113	7640075140		1 700,0
39	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0113	7640075140	200	1 700,0
40	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0113	7640075140	240	1 700,0
41	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>802</b>	<b>0200</b>			<b>62 700,0</b>
42	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0203	7600000000		62 700,0

43	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0203	7640000000		62 700,0
44	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	802	0203	7640051180		62 700,0
45	Не программные расходы на наделение органов местного самоуправления полномочий в области ведения воинского учета на территории Новосыдинского сельсовета	802	0203	7640051180		62 700,0
46	Осуществление первичного воинского учета, на территориях где отсутствуют военные комиссариаты в рамках не программных расходов муниципального образования	802	0203	7640051180		62 700,0
47	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	802	0203	7640051180	100	43 029,0
48	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	802	0203	7640051180	110	43 029,0
49	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0203	7640051180	200	19 671,0
50	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0203	7640051180	240	19 671,0
51	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>802</b>	<b>0300</b>			11 817,75
52	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0310	7600000000		11 255,0
53	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0310	7640000000		11 255,0
54	Субсидия на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	802	0310	7640074120		11 255,0
55	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0310	7640074120	200	11 255,0
56	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0310	7640074120	240	11 255,0
57	Софинансирование субсидии на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	802	0310	76400S4120		562,75
58	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0310	76400S4120	200	562,75
59	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0310	76400S4120	240	562,75
60	<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>802</b>	<b>0400</b>			<b>1 395 600,0</b>
61	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0409	7600000000		98 600,0
62	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0409	7640000000		98 600,0
63	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	802	0409	7640081740		98 600,0
64	Не программные расходы органов местного самоуправления полномочиями в области ведения дорожного хозяйства на территории Новосыдинского сельсовета	802	0409	7640081740		98 600,0
65	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0409	7640081740	200	98 600,0
66	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0409	7640081740	240	98 600,0
67	Субсидия на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений на 2016 год	802	0409	7640073930		1 285 000,0
68	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0409	7640073930	200	1 285 000,0
69	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0409	7640073930	240	1 285 000,0
70	Софинансирование субсидии на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений на 2016 год	802	0409	76400S3930		12 000,0
71	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0409	76400S3930	200	12 000,0
72	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0409	76400S3930	240	12 000,0
73	<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>802</b>	<b>0500</b>			<b>182 200,0</b>
74	Благоустройство	802	0503			182 200,0
75	Муниципальная программа Новосыдинского сельсовета "Организация комплексного благоустройства территории Новосыдинского сельсовета".	802	0503	0100000000		182 200,0
76	Расходы на " Уличное освещение" в рамках муниципальной программы Новосыдинского сельсовета "Организация комплексного благоустройства территории Новосыдинского сельсовета"	802	0503	0110081510		64 000,0
77	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0503	0110081510	200	64 000,0
78	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0503	0110081510	240	64 000,0
79	Расходы на " Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории Новосыдинского сельсовета"в рамках муниципальной программы Новосыдинского сельсовета "Организация комплексного благоустройства территории Новосыдинского сельсовета"	802	0503	0120081520		98 200,0
80	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0503	0120081520	200	98 200,0
81	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0503	0120081520	240	98 200,0
82	Расходы на "Прочие мероприятия по благоустройству поселения" в рамках муниципальной программы Новосыдинского сельсовета "Организация комплексного благоустройства территории Новосыдинского сельсовета"	802	0503	0130081530		20 000,0
83	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0503	0130081530	200	20 000,0
84	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0503	0130081530	240	20 000,0
85	<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>802</b>	<b>0700</b>			<b>22 000,0</b>

86	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0707	7600000000		22 000,0
87	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0707	7640000000		22 000,0
88	Молодежная политика и оздоровление детей	802	0707	7640081750		22 000,0
89	Непрограммные расходы в области занятости детей	802	0707	7640081750		22 000,0
90	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0707	7640081750	200	22 000,0
91	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд		0707	7640081750	240	22 000,0
<b>92</b>	<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>802</b>	<b>0800</b>			<b>1 138 979,0</b>
93	Культура	802	0801			1 138 979,0
94	Муниципальная программа Новосыдинского сельсовета "Содействие развитию культуры на территории Новосыдинского сельсовета".	802	0801	0200000000		1 138 979,0
95	Подпрограмма "сохранение объектов культурного наследия, обеспечение конституционных прав граждан, проживающих на территории Новосыдинского сельсовета, на участие в культурной жизни Новосыдинского сельсовета и организация дополнительного обучению детей по художественно-эстетическому направлению"	802	0801	0210000000		1 138 979,0
96	Создание условий для развития и реализации культурного и духовного потенциала населения в рамках подпрограммы"сохранение объектов культурного наследия, обеспечение конституционных прав граждан, проживающих на территории Новосыдинского сельсовета, на участие в культурной жизни Новосыдинского сельсовета и организация дополнительного обучению детей по художественно-эстетическому направлению" муниципальной программы Новосыдинского сельсовета "Содействие развитию культуры на территории Новосыдинского сельсовета".	802	0801	0210081650		1 138 979,0
97	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	802	0801	0210081650	600	1 138 979,0
98	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	802	0801	0210081650	611	1 138 979,0
<b>99</b>	<b>ЗДРАВООХРАНЕНИЕ</b>	<b>802</b>	<b>0900</b>			<b>20 000,0</b>
100	Не программные расходы органов местного самоуправления	802	0909	7600000000		20 000,0
101	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	802	0909	7640000000		20 000,0
102	Другие вопросы в области здравоохранения	802	0909	7640075550		20 000,0
103	Не программные расходы на организацию и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения	802	0909	7640075550		20 000,0
104	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0909	7640075550	200	20 000,0
105	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0909	7640075550	240	20 000,00
106	Софинансирование субсидии на организацию и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения	802	0909	76400S5550		2400,0
107	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	802	0909	76400S5550	200	2400,0
108	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	802	0909	76400S5550	240	2400,0
109	МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	802	1400			172 700,0
110	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	802	1403	7640000000		172 700,0
111	Межбюджетные расходы на осуществление переданных полномочий органов местного самоуправления районам в рамках не программных расходов администрации Новосыдинского сельсовета	802	1403	7640081900		172 700,0
112	Межбюджетные трансферты	802	1403	7640081900	500	172 700,0
113	Иные межбюджетные трансферты	802	1403	7640081900	540	172 700,0
114	Всего					6 479 571,30

## Приложение 8

К решению Новосыдинского сельского Совета депутатов от 24.12.2015 №5-15-Р  
«О бюджете Муниципального образования Новосыдинский сельсовет на 2016 год и плановый период 2017-2018годы»

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям(программам Новосыдинского сельсовета и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Новосыдинского сельсовета на 2016 год**

( рублей)

№ строки	Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации	Целевая статья	Вид расходов	Раздел, подраздел	Сумма на 2016 год
	1	2	3	4	5
1	<b>Муниципальная программа Новосыдинского сельсовета "Организация комплексного благоустройства на территории Новосыдинского сельсовета".</b>	<b>010000000</b>			<b>182 200,0</b>
2	Расходы на " Уличное освещение"в рамках муниципальной программы Новосыдинского сельсовета "Организация комплексного благоустройства на территории Новосыдинского сельсовета"	0110081510			64 000,0
3	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	0110081510	200		64 000,0
4	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	0110081510	240		64 000,0
5	<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	0110081510	240	0500	64 000,0
6	Благоустройство	0110081510	240	0503	64 000,0
7	Расходы на " Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории Новосыдинского сельсовета" в рамках муниципальной программы Новосыдинского сельсовета "Организация комплексного благоустройства на территории Новосыдинского сельсовета"	0120000000			98 200,0
8	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	0120081520	200		98 200,0
9	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	0120081520	240		98 200,0
10	<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	0120081520	240	0500	98 200,0
11	Благоустройство	0120081520	240	0503	98 200,0
12	Расходы на "Прочие мероприятия по благоустройству поселения" в рамках муниципальной программы Новосыдинского сельсовета "Организация комплексного благоустройства на территории Новосыдинского сельсовета"	0130000000			20 000,0
13	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	0130081530	200		20 000,0



14	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	0130081530	240		20 000,0
15	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0130081530	240	0500	20 000,0
16	Благоустройство	0130081530	240	0503	20 000,0
17	Муниципальная программа Новосыдинского сельсовета "Содействие развитию культуры на территории Новосыдинский сельсовет".	0200000000			1 138 979,0
18	Подпрограмма "сохранение объектов культурного наследия, обеспечение конституционных прав граждан, проживающих на территории Новосыдинского сельсовета, на участие в культурной жизни Новосыдинского сельсовета и организация дополнительного обучению детей по художественно-эстетическому направлению	0210000000			1 138 979,0
19	Создание условий для развития и реализации культурного и духовного потенциала населения в рамках подпрограммы "сохранение объектов культурного наследия, обеспечение конституционных прав граждан, проживающих на территории Новосыдинского сельсовета, на участие в культурной жизни Новосыдинского сельсовета и организация дополнительного обучению детей по художественно-эстетическому направлению» муниципальной программы Новосыдинского сельсовета "Содействие развитию культуры на территории Новосыдинский сельсовет".	0210081650			1 138 979,0
20	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0210018650	600		1 138 979,0
21	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	0210018650	611		1 138 979,0
22	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0210018650	611	0800	1 138 979,0
23	Культура	0210018650	611	0801	1 138 979,0
24	Не программные расходы органов местного самоуправления	7600000000			490 156,0
25	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			490 156,0
26	Руководство и управление в сфере установленных функций в рамках не программных расходов Главы администрации Новосыдинского сельсовета	7640000210			490 156,0
27	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	7640000210	100		490 156,0
28	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	7640000210	120		490 156,0
29	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640000210	120	0100	490 156,0
30	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	7640000210	120	0102	490 156,0
31	Непрограммные расходы органов местного самоуправления				2 067 675,55
32	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			2 067 675,55
	Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов администрации Новосыдинского сельсовета	7640000210			2 067 675,55
33	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	7640000210	100		904 517,0
34	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	7640000210	120		904 517,0
35	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640000210	120	0100	904 517,0
36	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	7640000210	120	0104	904 517,0
37	Руководство и управление в сфере установленного финансовым органом муниципальной власти в рамках непрограммных расходов администрации Новосыдинского сельсовета	7640000210			1 162 158,55
38	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640000210	200		1 162 158,55
39	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640000210	240		1 162 158,55
40	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640000210	240	0100	1 162 158,55
41	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	7640000210	240	0104	1 162 158,55
42	Иные бюджетные ассигнования	7640000210	800		1 000,0
43	Уплата налогов, сборов и иных платежей	7640000210	850		1 000,0
44	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640000210	850	0100	1 000,0
45	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	7640000210	850	0104	1 000,0
46	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	7600000000			10 000,0
47	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			10 000,0
48	Резервный фонд муниципального образования в рамках не программных расходов Новосыдинского сельсовета	7640081710			10 000,0
49	Иные бюджетные ассигнования	7640081710	800		10 000,0
50	Резервные средства	7640081710	870		10 000,0
51	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640081710	870	0100	10 000,0
52	Резервные фонды	7640081710	870	0111	10 000,0
53	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	7600000000			783 640,0
54	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			783 640,0
55	Руководство и управление в сфере установленных функций органов муниципальной власти в рамках непрограммных расходов	7640000590			783 640,0
56	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	7640000590	100		749 140,0
57	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	7640000590	110		749 140,0
58	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640000590	110	0100	749 140,0
59	Непрограммные расходы на наделение органов местного самоуправления полномочиями в области подведомственных ему организаций	7640000590	110	0113	749 140,0
60	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640000590	200		34 500,00
61	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640000590	240		34 500,00
62	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640000590	240	0100	34 500,00
63	Непрограммные расходы на наделение органов местного самоуправления полномочиями в области подведомственных ему организаций	7640000590	240	0113	34 500,00
64	Непрограммные расходы в организации общественных работ для безработных граждан	7640081730			118 000,0
65	Организация общественных работ для безработных граждан в рамках непрограммных расходов администрации Новосыдинского сельсовета	7640081730			118 000,0
66	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640081730	200		118 000,0
67	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640081730	240		118 000,0
68	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640081730	240		118 000,0
69	Непрограммные расходы в организации общественных работ для безработных граждан	7640081730	240		118 000,0
70	Непрограммные расходы по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий органов местного самоуправления	7640075140			1 700,00
71	Расходы муниципальных образований на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	7640075140			1 700,00
72	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640075140	200		1 700,00
73	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640075140	240		1 700,00
74	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	7640075140	240	0100	1 700,00
75	Непрограммные расходы по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий органов местного самоуправления	7640075140	240	0113	1 700,00
76	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	7600000000			61 300,0
77	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			61 300,0

78	Осуществление первичного воинского учета на территории где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов муниципального образования	7640051180			61 300,0
79	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	7640051180	100		43 029,00
80	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	7640051180	120		43 029,00
81	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	7640051180	120	0200	43 029,00
82	Непрограммные расходы на наделение органов местного самоуправления полномочий в области ведения воинского учета на территории Новосыдинского сельсовета	7640051180	120	0203	43 029,00
83	Осуществление первичного воинского учета на территории где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов муниципального образования	7640051180			18 271,0
84	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640051180	200		18 271,0
85	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640051180	240		18 271,0
86	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	7640051180	240	0200	18 271,0
87	Непрограммные расходы на наделение органов местного самоуправления полномочий в области ведения воинского учета на территории Новосыдинского сельсовета	7640051180	240	0203	18 271,0
88	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	7600000000			98 600,0
89	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			98 600,0
90	Не программные расходы органов местного самоуправления полномочиями в области ведения дорожного хозяйства на территории Новосыдинского сельсовета	7640081740			98 600,0
91	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640081740	200		98 600,0
92	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640081740	240		98 600,0
93	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	7640081740	240	0400	98 600,0
94	Дорожное хозяйства (дорожные фонды)	7640081740	240	0409	98 600,0
95	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	7600000000			11 255,0
96	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			11 255,0
97	Субсидия на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	7640074120			11 255,0
98	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640074120	200		11 255,0
99	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640074120	240		11 255,0
100	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7640074120	240	0300	11 255,0
101	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	7640074120	240	0310	11 255,0
102	Софинансирование субсидии на обеспечение первичных мер пожарной безопасности	76400S4120			562,75
103	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	76400S4120	200		562,75
104	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	76400S4120	240		562,75
105	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	76400S4120	240	0300	562,75
106	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	76400S4120	240	0310	562,75
107	Субсидия на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений на 2016 год	7640073930			1 285 000,0
108	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640073930	200		1 285 000,0
109	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640073930	240		1 285 000,0
110	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	7640073930	240	0400	1 285 000,0
111	Дорожное хозяйства (дорожные фонды)	7640073930	240	0409	1 285 000,0
112	Софинансирование субсидии на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения городских округов, городских и сельских поселений на 2016 год	76400S3930			12000,0
113	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	76400S3930	200		12000,0
114	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	76400S3930	240		12000,0
115	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	76400S3930	240	0400	12000,0
116	Дорожное хозяйства (дорожные фонды)	76400S3930	240	0409	12000,0
117	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	7600000000			20 000,0
118	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			20 000,0
119	Другие вопросы в области здравоохранения	7640075550			20 000,0
120	Не программные расходы на организацию и проведение обработок мест массового отдыха населения	7640075550			20 000,0
121	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640075550	200		20 000,0
122	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	7640075550	240		20 000,0
123	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	7640075550	240	0900	20 000,0
124	Другие вопросы в области здравоохранения	7640075550	240	0909	20 000,0
125	Софинансирование субсидии на организацию и проведение обработок мест массового отдыха населения	76400S5550			2 400,0
126	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	76400S5550	200		2 400,0
127	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных(муниципальных) нужд	76400S5550	240		2 400,0
128	ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	76400S5550	240	0900	2 400,0
129	Другие вопросы в области здравоохранения	76400S5550	240	0909	2 400,0
130	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	7600000000			172 700,0
131	Функционирование администрации Новосыдинского сельсовета	7640000000			172 700,0
132	Межбюджетные расходы на осуществление переданных полномочий органов местного самоуправления районам в рамках непрограммных расходов администрации Новосыдинского сельсовета	7640081900			172 700,0
133	Межбюджетные трансферты	7640081900	500		172 700,0
134	Иные межбюджетные трансферты	7640081900	540		172 700,0
135	МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	7640081900	540	1400	172 700,0
136	Прочие межбюджетные трансферты	7640081900	540	1403	172 700,0
137	Всего				<b>6 479 571,30</b>

Пояснительная записка


К Решению о внесении изменений и дополнений в Решение от 24.12.2015

№ 5-15-Р «О бюджете Муниципального образования Новосыдинский сельсовет на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов»

1. Увеличить доходы бюджета по КБК 802202049991000000151 в сумме 11255 руб., по КБК 80220203015100000151 в сумме 1400 руб.
2. Увеличить расходы бюджета на обеспечение первичных мер пожарной безопасности 2016 год на 802 0310 7640074120 244. в сумме 11255 руб.
3. Выделить денежные средства на софинансирование субсидии на обеспечение первичных мер пожарной безопасности с 802 0104 7640000210 244 на 802 0310 76400S4120 244 в сумме 562,75 руб.
4. Произвести корректировку бюджета с 802 0104 7640000210 244 на 802 0104 7640000210 853 в сумме 1000 руб.
5. Увеличить расходы бюджета на 802 0203 7640051180 244 в сумме 1400 руб.

Главный бухгалтер

Н.В. Хотькина

 <p><b>Ведомости</b> органов местного самоуправления <b>СЕЛА НОВАЯ СИЦА</b></p>	<p>Учредители: Сельский Совет депутатов Новосыдинского сельсовета, Глава сельсовета.</p>	<p>Ответственный за выпуск: Стряжкова О. Г.</p>	<p>Отпечатано в типографии ООО «Фирма «Март», г. Абакан, пр. Ленина, 79. Тел. (3902) 22-34-27 Тираж 50 экз.</p>
--	--	---	---