КОРДОВСКАЯ ГАЗЕТА

**Кордовский**

**ВЕСТНИК**

**№ 172**

**от 26.05.2022 г**

Учредитель Кордовский сельский Совет депутатов

Адрес с. Кордово, ул. Гагарина, 67

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2022 с. Кордово № 10-п

О внесении изменений в постановление администрации Кордовского сельсовета от 15.11.2013 № 34-п «Об утверждении муниципальной программы № 2 «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях развития муниципального образования Кордовский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление администрации Кордовского сельсовета от 15.11.2013 № 34-п «Об утверждении муниципальной программы № 2 «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» (с учетом внесенных изменений и дополнений от 14.02.2014 № 12-п; от 17.03.2014 № 19-п; от 06.10.2014 № 54-п; от 24.11.2014 № 65-п; от 25.12.2014 № 67-п; от 12.01.2015 № 3-п; от 16.03.2015 № 9-п; от 23.04.2015 № 14-п; от 26.11.2015 № 80-п; от 25.12.2015 № 85-п; от 19.02.2016 № 18-п; от 11.07.2016 № 54-п; 13.04.2017 № 6-п; от 02.11.2017 № 38-п; от 27.12.2017 № 49-п; от 26.12.2018 № 56-п, от 26.12.2018 № 59-п, от 21.05.2019 № 11-п, от 02.12.2019 № 31-п; от 26.12.2019 № 35-п; от 12.10.2020 № 25-п, от 28.12.2020 № 40-п, от 28.07.2021 № 26-п, от 27.12.2021 № 47-п) следующие изменения и дополнения:

1. В Паспорте муниципальной программы строку девятую изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Ресурсное обеспечение Программы | Объем финансирования Программы составит  24857,29 тыс. рублей,  из них за счет средств краевого бюджета – 16356,9 тыс. рублей,  за счет средств местного бюджета – 8500,39 тыс. рублей |

1. Раздел 7 муниципальной программы изложить в новой редакции:

«7. Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей программы с учетом источников финансирования, в том числе краевого, районного бюджетов, и бюджета муниципального образования Кордовский сельсовет.

24857,29 тыс. рублей,

из них за счет средств краевого бюджета – 16356,9 тыс. рублей,

за счет средств местного бюджета – 8500,39 тыс. рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| всего по годам:  2014 год – 786,76 тыс. руб.;  2015 год – 1723,36 тыс. руб.;  2016 год – 2512,89 тыс. руб.;  2017 год – 3872,75 тыс. руб.;  2018 год – 2957,24 тыс. руб.;  2019 год – 2639,31 тыс. руб.;  2020 год – 3497,70 тыс. руб.;  2021 год – 3698,32 тыс. руб.;  2022 год – 1549,76 тыс. руб.;  2023 год – 800,90 тыс. руб.;  2024 год – 818,30 тыс. руб. | В том числе:  из краевого бюджета:  2014 год – 9,29 тыс. руб.;  2015 год – 1165,48 тыс. руб.;  2016 год – 1797,05 тыс. руб.;  2017 год – 3095,32 тыс. руб.;  2018 год – 2274,29 тыс. руб.;  2019 год – 1976,40 тыс. руб.;  2020 год – 2669,89 тыс. руб.;  2021 год – 2872,21 тыс. руб.;  2022 год – 496,98 тыс. руб.;  2023 год – 0,00 тыс. руб.;  2024 год – 0,00 тыс. руб. | из местного бюджета:  2014 год – 777,47 тыс. руб.;  2015 год – 557,89 тыс. руб.;  2016 год – 715,84 тыс. руб.;  2017 год – 777,43 тыс. руб.;  2018 год – 682,95 тыс. руб.;  2019 год – 662,91 тыс. руб.;  2020 год – 827,81 тыс. руб.;  2021 год – 826,11 тыс. руб.;  2022 год – 1052,79 тыс. руб.;  2023 год – 800,90 тыс. руб.;  2024 год – 818,30 тыс. руб. |

1. Приложения 1, 3, 4, 5, 6 к муниципальной программе «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» изложить в новой редакции, согласно приложению 1, 2, 3, 4, 5 к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Кордовский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Кордовский вестник».

Глава Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

Приложение № 1

к Постановлению администрации Кордовского сельсовета   
от 13.05.2022 № 10-п

Приложение 1

к муниципальной программе «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет»

Цели, целевые показатели, задачи, показатели результативности

| №  п/п | Цели, задачи, показатели | Единица измере-ния | Вес показателя | Источник  информации | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель. Содействие повышению комфортности условий жизнедеятельности в МО Кордовский сельсовет и эффективной реализации органами местного самоуправления полномочий, закрепленных за органами местного самоуправления | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпрограмма 1 «Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов МО» | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 – Выполнение текущих регламентных работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, а также работ по снижению влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | км. | 0,50 | результаты мониторинга эффективности  деятельности органов местного самоуправления | 1,3 | 2,3 | 2,3 | 2,1 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | ≥1,5 | ≥1,5 | | ≥1,5 | |
| Подпрограмма 2 «Благоустройство территории» | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 2 – Обеспечение освещения улиц муниципального образования | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | протяженность освещенных частей улиц поселений | км. | 0,11 | результаты мониторинга эффективности  деятельности органов местного самоуправления | 8,2 | 8,2 | 8,2 | 11,3 | 11,3 | 16,3 | 18,3 | 19,1 | ≥19,1 | ≥19,1 | | ≥19,1 | |
| Задача 3 – Приведение в качественное состояние элементов благоустройства | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Количество отремонтированных элементов благоустройства, приведенных в надлежащий вид мест захоронений | шт. | 0,36 | Администрация Кордовского сельсовета | 2 | --- | --- | 1 | 2 | 1 | 2 | ≥1 | ≥1 | --- | --- | |
| Задача 4 – Улучшение санитарного и эстетического состояния муниципального образования | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | количество дней вывоза ТБО с территории поселений и распределения их на полигоне | шт. | 0,01 | Администрация Кордовского сельсовета | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | --- | --- | 12 | ≥12 | --- | --- | |
| 4.2 | количество граждан, привлеченных к работам по благоустройству | шт. | 0,00 | Администрация Кордовского сельсовета | --- | --- | 2 | --- | 1 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |
| Задача 5 – Проведение акарицидной обработки территории | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | площадь территории, обработанной противоакарицидными средствами | га. | 0,02 | результаты мониторинга эффективности  деятельности органов местного самоуправления | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | ≥6 | --- | --- | |
| Задача 6 – Оказание услуг по доставке из муниципального образования Кордовский сельсовет в Курагинский морг тела объекта | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | количество исполненных мероприятий по обеспечению предоставления ритуальных услуг | шт. | 0,00 | результаты мониторинга эффективности  деятельности органов местного самоуправления | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 к Постановлению администрации Кордовского сельсовета  от 13.05.2022 № 10-п  Приложение № 3 к муниципальной программе  «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» | | | | | | | |
| Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям программы, подпрограммам муниципальной программы № 1 «Создание условий для осуществления эффективной деятельности администрации Кордовского сельсовета» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статус (муниципальная программа, подпрограмма) | Наименование программы, подпрограммы | Наименование ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | | |  | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | | | ВР | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | Итого на  2014-2024 годы |
| Муниципальная программа | Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет | всего расходные обязательства по программе | Х | Х | Х | | | Х | 786,76 | 1723,36 | 2512,89 | 3872,75 | 2957,24 | 2639,31 | 3497,70 | 3698,32 | 1549,76 | 800,90 | 818,30 | 24857,29 |
| в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | | | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| администрация Кордовского сельсовета | 819 | Х | Х | | | Х | 786,76 | 1723,36 | 2512,89 | 3872,75 | 2957,24 | 2639,31 | 3497,70 | 3698,32 | 1549,76 | 800,90 | 818,30 | 24857,29 |
| Подпрограмма 1 | Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов МО | всего расходные обязательства по подпрограмме |  | Х | Х | | | Х | 512,07 | 1603,65 | 2322,36 | 3282,82 | 2094,44 | 2129,47 | 2517,93 | 2744,46 | 774,00 | 643,90 | 661,30 | 19286,39 |
| в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | | | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| администрация Кордовского сельсовета | 819 | Х | Х | | | Х | 512,07 | 1603,65 | 2322,36 | 3282,82 | 2094,44 | 2129,47 | 2517,93 | 2744,46 | 774,00 | 643,90 | 661,30 | 19286,39 |
| Подпрограмма 2 | Благоустройство территории | всего расходные обязательства по подпрограмме |  | Х | Х | | | Х | 274,69 | 119,72 | 190,53 | 589,93 | 862,80 | 509,84 | 979,77 | 953,86 | 775,77 | 157,00 | 157,00 | 5570,90 |
| в том числе по ГРБС: |  | Х | Х | | | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| администрация Кордовского сельсовета | 819 | Х | Х | | | Х | 274,69 | 119,72 | 190,53 | 589,93 | 862,80 | 509,84 | 979,77 | 953,86 | 775,77 | 157,00 | 157,00 | 5570,90 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Приложение № 3 к Постановлению администрации Кордовского сельсовета от 13.05.2022 № 10-п  Приложение № 4 к муниципальной программе «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» | | | | | | | | | | |
| Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей  муниципальной программы «Создание условий для осуществления эффективной деятельности администрации Кордовского сельсовета» с учетом источников финансирования, в том числе средств федерального, краевого и районного бюджета | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статус | Наименование муниципальной программы, муниципальной подпрограммы | Ответственный исполнитель,  соисполнители |  | Оценка расходов (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | |
| 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | Итого на  2014-2024 годы |
| Муниципальная программа | Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет | Всего | 786,76 | 1 723,36 | 2 512,89 | 3 872,75 | 2 957,24 | 2 639,31 | 3 497,70 | 3 698,32 | 1 549,76 | 800,90 | 818,30 | 24 857,29 |
| в том числе : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО Кордовский сельсовет | 777,47 | 557,89 | 715,84 | 777,43 | 682,95 | 662,91 | 827,81 | 826,11 | 1 052,79 | 800,90 | 818,30 | 8 500,39 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| краевой бюджет | 9,29 | 1 165,48 | 1 797,05 | 3 095,32 | 2 274,29 | 1 976,40 | 2 669,89 | 2 872,21 | 496,98 | 0,00 | 0,00 | 16 356,90 |
| районный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 1 | Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов МО | Всего | 512,07 | 1 603,65 | 2 322,36 | 3 282,82 | 2 094,44 | 2 129,47 | 2 517,93 | 2 744,46 | 774,00 | 643,90 | 661,30 | 19 286,39 |
| в том числе : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО Кордовский сельсовет | 512,07 | 462,17 | 549,31 | 394,97 | 258,14 | 467,47 | 470,93 | 404,88 | 774,00 | 643,90 | 661,30 | 5 599,13 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| краевой бюджет | 0,00 | 1 141,48 | 1 773,05 | 2 887,85 | 1 836,30 | 1 662,00 | 2 047,00 | 2 339,58 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 13 687,26 |
| районный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Подпрограмма 2 | Благоустройство территории | Всего | 274,69 | 119,72 | 190,53 | 589,93 | 862,80 | 509,84 | 979,77 | 953,86 | 775,77 | 157,00 | 157,00 | 5 570,90 |
| в том числе : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет МО Кордовский сельсовет | 265,40 | 95,72 | 166,53 | 382,46 | 424,81 | 195,44 | 356,88 | 421,23 | 278,79 | 157,00 | 157,00 | 2 901,26 |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| краевой бюджет | 9,29 | 24,00 | 24,00 | 207,47 | 437,99 | 314,40 | 622,89 | 532,63 | 496,98 | 0,00 | 0,00 | 2 669,64 |
| районный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Приложение № 4

к Постановлению администрации Кордовского сельсовета от 13.05.2022 № 10-п

Приложение № 5

к муниципальной программе № 2

«Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет»

Подпрограмма 1

«Содержание дорог местного значения

в границах населенных пунктов МО»,

реализуемая в рамках муниципальной программы

«Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет»

1. Паспорт подпрограммы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование абзаца паспорта программы | Содержание |
| 1 | Наименование подпрограммы | Подпрограмма № 1 «Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов МО» (далее – Подпрограмма) |
| 2 | Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется Подпрограмма | Муниципальная программа «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» |
| 3 | Исполнитель Подпрограммы | Администрация Кордовского сельсовета |
| 4 | Исполнители мероприятий Подпрограммы | Администрация Кордовского сельсовета |
| 5 | Цель Подпрограммы | Достижение требуемого технического и эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования Кордовского сельсовета |
| 6 | Задача Подпрограммы | 1. Выполнение текущих регламентных работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, а также работ по снижению влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения |
| 7 | Целевые индикаторы Подпрограммы | - протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения |
| 8 | Сроки реализации Подпрограммы | 2014-2024 годы |
| 9 | Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Всего на реализацию Подпрограммы потребуется  19286,39 тыс. рублей. Из них  за счет средств краевого бюджета – 13687,26 тыс. рублей  за счет средств местного бюджета – 5599,13 тыс. рублей |
| 10 | Система организации контроля за исполнением Подпрограммы | служба финансово-экономического контроля администрации Курагинского района |

2. Основные разделы Подпрограммы

2.1. Постановка проблемы и обоснование необходимости разработки Подпрограммы

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» закреплены вопросы местного значения, реализация которых относится к компетенции органов местного самоуправления сельских поселений. К таким вопросам относится дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них.

Для реализации возложенных полномочий органами местного самоуправления по вопросам местного значения муниципальных образований Бюджетным кодексом Российской Федерации определен перечень налоговых и неналоговых доходов, зачисляемых в бюджеты муниципальных образований, а также предусмотрен механизм оказания финансовой помощи из бюджета субъекта Российской Федерации в целях выравнивания уровня бюджетной обеспеченности муниципальных образований.

В настоящее время на территории МО Кордовский сельсовет расположено 5 жилых населенных пункта: с. Кордово, п. Журавлево, п. Усть-Каспа, п. Тартазяк, д. Верхняя Мульга.

Администрация Кордовского сельсовета при реализации полномочий по решению вопросов местного значения столкнулась с рядом проблем, среди которых наиболее актуальными являются высокая доля муниципальных дорог и сооружений на них, находящихся в аварийном состоянии.

Протяженность улично-дорожной сети МО Кордовский сельсовет составляет 32,1 км. Автомобильные дороги подвержены влиянию окружающей среды, хозяйственной деятельности человека и постоянному воздействию транспортных средств, в результате чего меняется технико-эксплуатационное состояние дорог. Для их соответствия нормативным требованиям необходимо выполнение различных видов дорожных работ:

1) содержание автомобильной дороги - комплекс работ по поддержанию надлежащего технического состояния автомобильной дороги, оценке ее технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения;

2) ремонт автомобильной дороги - комплекс работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильной дороги, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности автомобильной дороги.

Протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в 2012 году составила 100% от общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории МО.

В условиях ограниченности финансовых ресурсов органы местного самоуправления вынуждены заниматься решением текущих задач, откладывая на перспективу улучшение материально-технического состояния муниципального имущества, проведение работ по благоустройству, строительство и ремонт дорог местного значения.

Кроме того, по состоянию на 01.01.2019 отсутствуют технический и кадастровый паспорт, правоустанавливающие документы для регистрации дорог. В результате отсутствия правоустанавливающих документов нет возможности участия в грантовых программах по улично-дорожной сети.

Несмотря на ежегодные вложения в дорожную деятельность, ежегодно удается отремонтировать небольшую часть дорог поселений. Так в 2013 году были отремонтированы часть ул. Геологическая с. Кордово и часть ул. Лесная п. Журавлево, проведено профилирование улиц в поселениях, в 2014 году проведены работы по исправлению профиля по ул. Школьная и переулкам в районе Кордовской СОШ, установлены дорожные знаки, произведена доставка и установка автомобильного моста через р. Кордовка по ул. Геологическая, обустроена ледовая переправа через р. Кизир на ул. Таежная. В 2015 году проводился ремонт части улицы Набережной в с. Кордово и ул. Набережной в п. Усть-Каспа. В 2016 году проводился ремонт части ул. Береговая в с. Кордово и переулков в п. Журавлево. В 2017 году – часть улиц Школьная и Набережная в с. Кордово, Береговая в д. В-Мульга. В 2018 году проведены ремонтные работы в переулках населенных пунктов муниципального образования. В 2019 году проведены ремонтные работы части улицы Подгорной п. Усть-Каспа, части улицы Набережная п. Журавлево, части улицы Геологическая в с. Кордово. В 2020 году проведены работы по укладке асфальтового полотна по части ул. Набережная с. Кордово, проведены ремонтные работы по улицам муниципального образования, отсыпка части ул. Подгорная в п. Усть-Каспа. В 2021 году за счет средств дорожного фонда Красноярского края проведены работы по ремонту части улицы Вокзальная в п. Журавлево.

В 2022-2023 годах планируется продолжение работ по ремонту автодорожного полотна.

МО Кордовский сельсовет расположено в зоне обильных снегопадов. Необходимо своевременно проводить очистку от снега, так как удаление небольших объемов снега часто предупреждает образование в дальнейшем более крупных и трудоемких для расчистки объемов снежного покрова. Состояние сети дорог определяется своевременностью, полнотой и качеством выполнения работ по содержанию и текущему ремонту дорог и зависит напрямую от объемов финансирования и стратегии распределения финансовых ресурсов в условиях их ограниченных объемов.

С 2014 года в местный бюджет зачисляются доходы от акцизов, которыми наполняется местный дорожный фонд, следовательно, администрация сможет выделить больше средств на реставрацию дорог и очистку дорог от снега в зимний период.

Проведение мероприятий по содержанию дорог приведут к повышению комфортности проживания населения муниципального образования и его мобильности.

2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения Подпрограммы

Реализация подпрограммных мероприятий позволит получить высокий социально-экономический эффект и существенно повысить уровень жизни населения. Реализация подпрограммы в целом приведет к значительному улучшению транспортно-эксплуатационного состояния дорог местного значения.

Исполнителем Подпрограммы, главным распорядителем бюджетных средств является Администрация Кордовского сельсовета.

Целью Подпрограммы является достижение требуемого технического и эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования Кордовского сельсовета.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующей задачи:

1) Выполнение текущих регламентных работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, а также работ по снижению влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения.

Этапы реализации программы: 2014-2023 годы.

Целевыми индикаторами, позволяющими измерить достижение цели подпрограммы является:

- протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения.

2.3. Механизм реализации Подпрограммы

1. Реализацию подпрограммы осуществляет администрация Кордовского сельсовета.
2. Финансирование подпрограммы осуществляется за счет средств муниципального дорожного фонда Кордовского сельсовета. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается Решением Кордовского сельского Совета депутатов на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее прогнозируемого объема доходов местного бюджета от отчислений по дифференцированному нормативу в бюджет от акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимых на территории РФ, подлежащих зачислению в местный бюджет.
3. Главным распорядителем средств местного бюджета является администрация Кордовского сельсовета.
4. Бюджетные ассигнования дорожного фонда используются в соответствии с Решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и направляются на ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, обеспечение мероприятий по безопасности дорожного движения. Неиспользованные в текущем финансовом году средства направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившим в отчетном финансовом году (по состоянию на 31 декабря отчетного года) и прогнозировавшимся при его формировании объемом доходов местного бюджета.
5. Мероприятия 1.1, 1.2 осуществляются в порядке, определяемом Решением Кордовского сельского Совета депутатов от 19.11.2013 № 46-163р «О создании муниципального дорожного фонда». Реализация подпрограммы осуществляется в форме оплаты товаров, работ и услуг, поставляемых (выполняемых, оказываемых) по договорам, заключаемым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения

Для организации контроля за ходом реализации Подпрограммы администрация Кордовского сельсовета разрабатывает план поквартального распределения бюджетных ассигнований на текущий год, а так же план достижения значений показателей результативности в соответствии с приложением №1 к паспорту Программы

Реализация мероприятий Подпрограммы осуществляется за счет средств местного бюджета, и контролируется администрацией Кордовского сельсовета и службой финансово-экономического контроля администрации Курагинского района.

Обеспечение целевого расходования бюджетных средств осуществляется органами местного самоуправления.

Годовой отчет о реализации Подпрограммы должен содержать:

информацию об основных результатах, достигнутых в отчетном году, включающую качественные и количественные характеристики состояния установленной сферы деятельности, которые планировалось достигнуть в ходе реализации Подпрограммы, и фактически достигнутое состояние;

сведения о достижении значений целевых индикаторов Подпрограммы с обоснованием отклонений по показателям, плановые значения по которым не достигнуты;

описание результатов реализации мероприятия Подпрограммы   
в отчетном году, а так же информацию о запланированных, но не достигнутых результатах (с указанием причин);

анализ последствий не реализации мероприятия Подпрограммы и анализ факторов, повлиявших на их реализацию (не реализацию).

2.5. Оценка социально-экономической эффективности.

Реализация подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

1) обеспечить проведение мероприятий, направленных на текущий ремонт и содержание существующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2) снизить влияние дорожных условий на безопасность дорожного движения.

Реализация мероприятий, предусмотренных подпрограммой, позволит существенно улучшить транспортно-эксплуатационную характеристику автодорог.

Главной социально-экономической целью в части повышения потребительских свойств дорог (обеспечение комфортности и мобильности) является приведение сети автодорог в нормативное состояние путем акцента на ремонтные мероприятия, с последующим постепенным переходом на их содержание не ниже среднего уровня

2.5. Мероприятия Подпрограммы

Мероприятия Подпрограммы приведены в приложении № 2 к Подпрограмме.

2.6. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат

Источниками финансирования Подпрограммы являются средства местного бюджета. Всего на реализацию Подпрограммы за счет средств бюджета потребуется 19286,39 тыс. рублей.

Из них

за счет средств краевого бюджета – 13687,26 тыс. рублей

за счет средств местного бюджета – 5599,13 тыс. рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| всего по годам:  2014 год – 512,07 тыс. руб.;  2015 год – 1603,65 тыс. руб.;  2016 год – 2322,36 тыс. руб.;  2017 год – 3282,82 тыс. руб.;  2018 год – 2094,44 тыс. руб.;  2019 год – 2129,47 тыс. руб.;  2020 год – 2517,93 тыс. руб.;  2021 год – 2744,46 тыс. руб.;  2022 год – 774,00 тыс. руб.;  2023 год – 643,90 тыс. руб.;  2024 год – 661,30 тыс. руб. | В том числе:  из краевого бюджета:  2014 год – 0,00 тыс. руб.;  2015 год – 1141,48 тыс. руб.;  2016 год – 1773,05 тыс. руб.;  2017 год – 2887,85 тыс. руб.;  2018 год – 1836,30 тыс. руб.;  2019 год – 1662,00 тыс. руб.;  2020 год – 2047,00 тыс. руб.;  2021 год – 2339,58 тыс. руб.;  2022 год – 0,00 тыс. руб.;  2023 год – 0,00 тыс. руб.;  2024 год – 0,00 тыс. руб. | из местного бюджета:  2014 год – 512,07 тыс. руб.;  2015 год – 462,17 тыс. руб.;  2016 год – 549,31 тыс. руб.;  2017 год – 394,97 тыс. руб.;  2018 год – 258,14 тыс. руб.;  2019 год – 467,47 тыс. руб.;  2020 год – 470,93 тыс. руб.;  2021 год – 404,88 тыс. руб.;  2022 год – 774,00 тыс. руб.;  2023 год – 643,90 тыс. руб.;  2024 год – 661,30 тыс. руб. |

Приложение 1

к подпрограмме 1

«Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов МО»,

реализуемой в рамках

муниципальной программы № 2

«Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет»

Перечень целевых индикаторов подпрограммы

«Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов МО»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель, целевые индикаторы | Единица измерения | Источник  информации | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | |
| Цель: Достижение требуемого технического и эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования Кордовского сельсовета | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Выполнение текущих регламентных работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, а также работ по снижению влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения | км. | Администрация Кордовского сельсовета | 1,3 | 2,3 | 2,3 | 2,1 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | ≥1,5 | ≥1,5 | | ≥1,5 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 к подпрограмме 1 «Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов МО», реализуемой в рамках муниципальной программы № 2 «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» | | | | | | | | |
| Перечень мероприятий Подпрограммы "Содержание дорог местного значения в границах населенных пунктов МО",  реализуемой в рамках программы «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | | | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | | | Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия  (в натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | | | ВР | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | Итого на  2014 -2024 годы |
| Цель. Достижение требуемого технического и эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования Кордовского сельсовета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Итого по задаче 1 |  |  |  |  | | |  | 512,07 | 1603,65 | 2322,36 | 3282,82 | 2094,44 | 2129,47 | 2517,93 | 2744,46 | 774,00 | 643,90 | 661,30 | 19286,39 |  |
| 1 | Задача 1. Выполнение текущих регламентных работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, а также работ по снижению влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.1 | Ремонтная планировка, восстановление профиля автодорог с добавлением нового материала (за счет акцизов) | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0081020 | 244 | 89,25 | 320,00 | 217,60 | 88,55 | 126,25 | 168,70 | 116,36 | 97,47 | 574,00 | 443,90 | 461,30 | 2703,36 | Приведение сети автодорог в нормативное состояние путем акцента на ремонтные мероприятия |
| 1.2 | Очистка дорожного полотна от снега (за счет акцизов) | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0081020 | 244 | 150,00 | 100,00 | 313,98 | 199,00 | 111,83 | 278,80 | 330,00 | 180,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 2263,61 | Снижение влияния дорожных условий на безопасность дорожного движения |
| 1.3 | Привлечение техники для ремонта УДС | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0081020 | 244 | 9,64 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9,64 |
| 1.4 | Ремонт автодороги с исправлением профиля | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0081020 | 244 | 89,98 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 89,98 |
| 1.5 | Установка дорожных знаков | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0081020 | 244 | 21,42 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 21,42 |  |
| 1.6 | Обустройство ледовой переправы через реку Кизир в с. Кордово | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0081020 | 244 | 98,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 98,00 |
| 1.7 | Приобретение щебня для отсыпки дорог | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0082030 | 244 | 33,73 | 0,00 | 0,00 | 78,54 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 112,27 |
| 1.8 | Доставка кузовов для ремонта сооружений (мостов) на автодорогах | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0082030 | 244 | 20,06 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 20,06 |
| 1.9 | Ремонт автодороги с исправлением профиля, очистка дорог от снега | 819 | 0409 | 02 | 1 | 0082030 | 244 | 0,00 | 13,72 | 0,00 | 0,00 | 1,70 | 0,00 | 0,00 | 99,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 114,42 |
| 1.10 | Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края | Средства краевого бюджета | 819 | 0409 | 02 | 1 | 00S5080 | 244 | 0,00 | 200,00 | 390,00 | 410,30 | 410,30 | 410,00 | 410,00 | 465,46 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2696,06 |
| 1.11 | Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края (софинансирование с краевым бюджетом) | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0409 | 02 | 1 | 00S5080 | 244 | 0,00 | 0,20 | 3,90 | 4,10 | 4,10 | 4,92 | 4,92 | 5,65 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 27,80 |
| 1.12 | Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края | Средства краевого бюджета | 819 | 0409 | 02 | 1 | 00S5090 | 244 | 0,00 | 941,48 | 1383,05 | 2477,55 | 1426,00 | 1252,00 | 1637,00 | 1874,12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10991,20 |  |
| 1.13 | Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края (софинансирование с краевым бюджетом) | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0409 | 02 | 1 | 00S5090 | 244 | 0,00 | 28,24 | 13,83 | 24,78 | 14,26 | 15,05 | 19,65 | 22,76 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 138,57 |
|  | Итого по программе |  |  |  |  |  |  |  | 512,07 | 1603,65 | 2322,36 | 3282,82 | 2094,44 | 2129,47 | 2517,93 | 2744,46 | 774,00 | 643,90 | 661,30 | 19286,39 |  |

Приложение № 5

к Постановлению администрации Кордовского сельсовета от 13.05.2022 № 10-п

Приложение № 6

к муниципальной программе № 2

«Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет»

Подпрограмма 2

«Благоустройство территории», реализуемая в рамках муниципальной программы

«Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет»

1. Паспорт подпрограммы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование абзаца паспорта программы | Содержание |
| 1 | Наименование подпрограммы | Подпрограмма № 2 «Благоустройство территории»  (далее – Подпрограмма) |
| 2 | Наименование муниципальной программы, в рамках которой реализуется Подпрограмма | Муниципальная программа «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» |
| 3 | Исполнитель Подпрограммы | Администрация Кордовского сельсовета |
| 4 | Исполнители мероприятий Подпрограммы | Администрация Кордовского сельсовета |
| 5 | Цель Подпрограммы | Создание благоприятной и комфортной среды обитания |
| 6 | Задачи Подпрограммы | 1. Обеспечение освещения улиц муниципального образования  2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства  3. Улучшение санитарного и эстетического состояния муниципального образования  4. Проведение акарицидной обработки территории |
| 7 | Целевые индикаторы Подпрограммы | - протяженность освещенных частей улиц поселений (общая протяженность улиц поселений муниципального образования – 32,1 км.)  - количество отремонтированных элементов благоустройства, приведенных в надлежащий вид мест захоронений  - количество дней вывоза ТБО с территории поселений и распределения их на полигоне  - площадь территории, обработанной противоакарицидными средствами |
| 8 | Сроки реализации ПП | 2014-2024 годы |
| 9 | Объемы и источники финансирования Подпрограммы | Всего на реализацию Подпрограммы потребуется  5570,90 тыс. рублей, из них за счет средств краевого бюджета – 2669,64 тыс. руб.,  за счет средств местного бюджета – 2901,26 тыс. рублей |
| 10 | Система организации контроля за исполнением Подпрограммы | служба финансово-экономического контроля администрации Курагинского района |

2. Основные разделы Подпрограммы

2.1. Постановка проблемы и обоснование необходимости разработки Подпрограммы

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» закреплены вопросы местного значения, реализация которых относится к компетенции органов местного самоуправления сельских поселений. К таким вопросам относится: обеспечение освещения улиц поселений в темное время суток; обустройство мест массового отдыха и организация складирования бытовых отходов; организация ритуальных услуг.

В условиях ограниченности финансовых ресурсов органы местного самоуправления вынуждены заниматься решением текущих задач, откладывая на перспективу улучшение материально-технического состояния муниципального имущества.

Одним из вопросов, решаемых в МО, является обеспечение освещения улиц поселений в темное время суток. Еще несколько лет назад улицы муниципального образования Кордовский сельсовет не были освещены. В 2010 году было установлено несколько ламп уличного освещения за счет местного бюджета на части ул. Гагарина и ул. Партизанская в с. Кордово. В 2011 и 2012 году были получены гранты на проведение мероприятий по установке оборудования уличного освещения по части ул. Гагарина, ул. Школьная, ул. Геологическая в с. Кордово и ул. Вокзальная в п. Журавлево, в 2017 году на освещение ул. Трактовая в п. Журавлево. В 2017 году к существующим линиям уличного освещения добавилось 16 светильников, освещающих 3,1 км., в 2019 году добавлен 31 светильник по улицам Трактовая и Лесная в п. Журавлево и Береговая и Набережная в с. Кордово. На данный момент в системе уличного освещения насчитывается 114 ламп, оборудовано 16,3 км улиц из общей протяженности улиц 32,1 км., что составляет 50,7% от общей протяженности улиц. В 2020 году получены средства на устройство новой линии уличного освещения из 25 светильников в п. Усть-Каспа.

В 2014, 2015, 2016, 2017, 2019 годах были подготовлены проекты и поданы заявки на участие в конкурсе «Жители – за чистоту и благоустройство» на проведение освещения по населенным пунктам муниципального образования. Средства на финансирование гранта из краевого бюджета в 2014-2016 годах выделены не были. В 2017 и 2019 годах на выделенные средства проведены работы по освещению улиц населенных пунктов. В 2020 году реализован проект на освещение улиц п. Усть-Каспа по программе поддержки местных инициатив.

Так как в штате администрации Кордовского сельсовета отсутствует электрик, заключается договор на обслуживание сети уличного освещения с ООО «Монолит-2», эта фирма производила монтаж оборудования для уличного освещения МО Кордовский сельсовет. Договор с фирмой заключается по мере необходимости.

В 2021 году администрация приняла участие в ППМИ для строительства детско-спортивной площадки в п. Журавлево. В августе собран спортивно-игровой комплекс.

В 2022 году администрация приняла участие в ППМИ для благоустройства места памяти в с. Кордово.

На благоустройство выделяется часть средств, которая расходуется на ремонт пешеходных мостиков через р. Кордовка, приобретение строительных, лакокрасочных материалов для детских площадок, расположенных в с. Кордово и п. Журавлево, материалов для содержания мест захоронения, дизтопливо для вывоза мусора с территории поселений.

По данным многолетнего эпидемиологического мониторинга за клещевым вирусным энцефалитом на территории муниципального образования Кордовский сельсовет выявлены условия, создающие угрозу возникновения и распространения клещевого вирусного энцефалита (КВЭ) среди населения. По данным энтомологической оценки, численность клещей в окрестностях населенных пунктов МО превышает эпидемиологически допустимый уровень (2 экз. на 1 км. учета).

Население муниципального образования является группой риска по возможности заражения КВЭ в эпидемический период. Неблагополучие по клещевому энцефалиту в том числе обусловлено и высокой активностью природных очагов. Одним из способов снижения заболеваемости населения клещевым вирусным энцефалитом является неспецифическая профилактика.

Неспецифическая профилактика КВЭ направлена на предотвращение присасывания клещей-переносчиков к людям и уничтожение клещей (противоклещевые мероприятия) в природных биотопах с помощью акарицидных средств.

Проведение мероприятий по благоустройству позволит обеспечить освещение улиц в темное время суток, содержать пешеходные мостики и детские площадки в удовлетворительном состоянии, провести мероприятия по уборке территории поселений и очистке мест несанкционированного складирования ТБО, улучшить санитарно-эпидемиологическую обстановку в муниципальном образовании.

2.2. Основная цель, задачи, этапы и сроки выполнения Подпрограммы

Исполнителем Подпрограммы, главным распорядителем бюджетных средств является Администрация Кордовского сельсовета.

Целью Подпрограммы является создание благоприятной и комфортной среды обитания.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

1. Обеспечение освещения улиц муниципального образования

2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства

3. Улучшение санитарного и эстетического состояния муниципального образования

4. Проведение акарицидной обработки территории населенных пунктов

Этапы реализации программы: 2014-2024 годы.

Целевым индикатором, позволяющим измерить достижение цели подпрограммы является:

- протяженность освещенных частей улиц поселений (общая протяженность улиц поселений муниципального образования – 32,1 км.)

- количество элементов благоустройства, приведенных в качественное состояние

- площадь территории, обработанной противоакарицидными средствами

2.3. Механизм реализации программы

1. Реализацию подпрограммы осуществляет администрация Кордовского сельсовета.
2. Финансирование подпрограммы осуществляется за счет средств краевого и местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью.
3. Главным распорядителем средств является администрация Кордовского сельсовета.

В рамках реализации подпрограммы запланирована реализация следующих мероприятий:

- за счет средств местного бюджета:

1. Мероприятие 1.1 осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключением договора на поставку электроэнергии с единственным поставщиком. Расчеты осуществляются трижды в месяц: предоплата (10 и 30%) и основной платеж на основании счетов-фактур и соответствуют утвержденным лимитам потребления электроэнергии.

2. Мероприятия 1.2, 3.1 осуществляются за счет средств местного бюджета. Средства направляются на оплату товаров, работ и услуг, поставляемых (выполняемых, оказываемых) по государственным контрактам, договорам, заключаемым в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Мероприятие 2.4 финансируется за счет краевого бюджета, мероприятие 2.5 за счет средств местного бюджета.

Краевая субсидия предоставляются бюджетам муниципальных образований по итогам конкурса.

Участники конкурса в срок до 20 января текущего года представляют в Институт конкурсную документацию нарочно или почтовым отправлением на бумажном носителе и в электронном виде.

Участник конкурса представляет в Институт следующую конкурсную документацию:

1. заявку;
2. протокол собрания жителей населенного пункта поселения по выбору проекта, определению вклада в его реализацию, в том числе в неденежной форме, населения, организаций и других внебюджетных источников и по составу инициативной группы;
3. документы, подтверждающие наличие права собственности муниципального образования либо права оперативного управления муниципального учреждения на имущество (копии свидетельства о праве собственности или других правоустанавливающих документов, заверенные главой муниципального образования), подлежащее реконструкции, проведению ремонта или копии правоустанавливающих документов на земельный участок, используемый для реализации проекта;
4. копии смет, расчетов на осуществление расходов, указанных в заявке;
5. копии информационных материалов, ссылки на интернет- и ТВ-ресурсы, которые касаются освещения участия поселения в реализации проекта;
6. фотографии, свидетельствующие о неудовлетворительном состоянии объекта, предлагаемого для реализации в рамках проекта.

Участником конкурса может быть представлена конкурсная документация на реализацию не более одного проекта от каждого поселения, входящего в состав муниципального района.

Срок реализации проекта ограничивается годом, в котором предоставляется субсидия.

Максимальный размер субсидии на реализацию одного проекта, указанный в конкурсной документации, не может превышать 1500,0 тыс. рублей для городских и сельских поселений с численностью населения более 1,0 тысячи человек.

Объем субсидии на реализацию одного проекта не может превышать 85% от его стоимости.

Объем софинансирования одного проекта составляет не менее 15% от его стоимости, из них:

местного бюджета - не менее 5%;

граждан - не менее 3%;

иных источников (местного бюджета, населения, организаций и прочих внебюджетных источников) - не менее 7%.

Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований осуществляется Министерством на основании соглашений о предоставлении субсидий из краевого бюджета, заключенных между Министерством и местной администрацией соответствующего муниципального образования (далее - соглашение), в течение 14 календарных дней со дня вступления в силу постановления Правительство Красноярского края о распределении субсидий.

Для перечисления субсидии местная администрация соответствующего муниципального образования не позднее 25 декабря текущего года представляет в Министерство нарочно или почтовым отправлением на бумажном носителе следующие документы:

заявку на финансирование субсидии, содержащую наименование проекта, сумму запрашиваемой субсидии;

выписку из решения представительного органа муниципального образования о местном бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) с указанием сумм расходов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации, подтверждающую долевое участие местного бюджета в финансировании соответствующих расходов и (или) копии документов, подтверждающие оплату расходов по подготовке проектно-сметной документации (сводных сметные расчетов) на проведение работ, необходимых при реализации проекта, по проведению проверки достоверности сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

копии документов, подтверждающие поступление в бюджет муниципального образования средств по каждому из источников софинансирования в объемах не менее минимальных объемов финансирования проекта, предусмотренных соглашением;

копии заключенных муниципальных контрактов (договоров), направленных на реализацию проекта.

Перечисление субсидии бюджету муниципального образования осуществляется Министерством в соответствии со сводной бюджетной росписью краевого бюджета в срок не более 10 календарных дней со дня получения от местной администрации соответствующего муниципального образования указанных документов.

В случае образования экономии субсидии местная администрация соответствующего муниципального образования вправе в срок не позднее 1 октября текущего года направить в Министерство нарочно или почтовым отправлением обращение о перераспределении субсидии на иные мероприятия, соответствующие проекту, указанному в конкурсной документации, содержащее:

копии смет, расчетов на осуществление расходов, направленных на реализацию иных мероприятий, соответствующих проекту, указанному в конкурсной документации;

протокол собрания жителей населенного пункта о согласовании иных мероприятий, реализуемых в рамках проекта.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения проводит его проверку на соответствие вышеуказанным требованиям и в случае принятия решения об отказе направляет в адрес администрации соответствующего муниципального образования почтовым отправлением на бумажном носителе письмо с указанием причин отказа.

В случае если администрацией муниципального образования по состоянию на 31 декабря текущего года допущены нарушения обязательства по достижении значения показателя результативности использования субсидии и в срок до 1 апреля года, следующего за годом предоставления субсидии, указанные нарушения не устранены, муниципальным образованием осуществляется возврат средств субсидии в краевой бюджет.

4. Мероприятие 4.1 финансируется за счет краевого бюджета, мероприятие 4.2 за счет средств местного бюджета.

Субсидия муниципальному образованию предоставляется на осуществление предварительной оплаты по заключенным договорам (муниципальным контрактам) на оказание услуг по организации и проведению акарицидных обработок мест массового отдыха населения, при условии софинансирования расходов за счет средств местного бюджета в размере не менее 12 процентов объема субсидии.

Для перечисления субсидии на осуществление предварительной оплаты по заключенным договорам (муниципальным контрактам) на оказание услуг по организации и проведению акарицидных обработок мест массового отдыха населения администрация Кордовского сельсовета представляет в администрацию Курагинского района до 1 апреля текущего года следующие документы:

- выписку из решения представительного органа муниципального образования Красноярского края об утверждении местного бюджета с указанием сумм расходов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации Российской Федерации, подтверждающей долевое участие в финансировании расходов;

- копии заключенных договоров (муниципальных контрактов).

Субсидия на осуществление предварительной оплаты по заключенным договорам (муниципальным контрактам) на оказание услуг по организации и проведению акарицидных обработок мест массового отдыха населения перечисляется Министерством бюджету муниципального образования Красноярского края в соответствии со сводной бюджетной росписью в течение 15 календарных дней со дня получения документов.

Дальнейшее перечисление субсидии осуществляется Министерством после оказания услуг по организации и проведению акарицидных обработок мест массового отдыха населения в течение 15 календарных дней со дня представления уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Красноярского края в Министерство следующих документов:

копий актов приема оказанных услуг;

копий платежных документов, подтверждающих оплату оказанных услуг за счет средств субсидии на осуществление предварительной оплаты по заключенным договорам (муниципальным контрактам) на оказание услуг по организации и проведению акарицидных обработок мест массового отдыха населения и средств местного бюджета.

Верность копии документа свидетельствуется подписью руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края (муниципального учреждения) или уполномоченного на то должностного лица и печатью. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в данном органе местного самоуправления муниципального образования Красноярского края (муниципальном учреждении).

Расходование субсидии осуществляется путем приобретения услуг в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D6854CF276C8651A9C531E623C5B4A3E1CB17E9B6C81DFD0B508B31E30pBP9H) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.4. Управление подпрограммой и контроль за ходом ее выполнения

Для организации контроля за ходом реализации Подпрограммы администрация Кордовского сельсовета разрабатывает план поквартального распределения бюджетных ассигнований на текущий год, а так же план достижения значений показателей результативности в соответствии с приложением №1 к паспорту Программы

Реализация мероприятий Подпрограммы осуществляется за счет средств краевого и местного бюджета, и контролируется администрацией Кордовского сельсовета и службой финансово-экономического контроля администрации Курагинского района.

Обеспечение целевого расходования бюджетных средств осуществляется органами местного самоуправления.

Годовой отчет о реализации Подпрограммы должен содержать:

информацию об основных результатах, достигнутых в отчетном году, включающую качественные и количественные характеристики состояния установленной сферы деятельности, которые планировалось достигнуть в ходе реализации Подпрограммы, и фактически достигнутое состояние;

сведения о достижении значений целевых индикаторов Подпрограммы с обоснованием отклонений по показателям, плановые значения по которым не достигнуты;

описание результатов реализации мероприятия Подпрограммы   
в отчетном году, а так же информацию о запланированных, но не достигнутых результатах (с указанием причин);

анализ последствий не реализации мероприятия Подпрограммы и анализ факторов, повлиявших на их реализацию (не реализацию).

2.5. Оценка социально-экономической эффективности.

Реализация подпрограммы позволит достичь следующих результатов:

1) Освещение улиц муниципального образования

2) Улучшение эстетического вида малых архитектурных форм муниципального образования, обеспечение безопасности жителей с. Кордово при пересечении р. Кордовка, надлежащее содержание мест захоронений

3) Снижение риска заболеваемости КВЭ от укусов клещей

Реализация мероприятий Подпрограммы позволит обеспечить создание благоприятной и комфортной среды обитания

2.6. Мероприятия Подпрограммы

Мероприятия Подпрограммы приведены в приложении № 2 к Подпрограмме.

2.7. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат

Источниками финансирования Подпрограммы являются средства местного бюджета. Всего на реализацию Подпрограммы потребуется 5570,90 тыс. руб., из них за счет средств краевого бюджета – 2669,64 тыс. руб., за счет средств местного бюджета – 2901,26 тыс. руб.,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| всего по годам:  2014 год – 274,69 тыс. руб.;  2015 год – 119,72 тыс. руб.;  2016 год – 190,53 тыс. руб.;  2017 год – 589,93 тыс. руб.;  2018 год – 862,80 тыс. руб.;  2019 год – 509,84 тыс. руб.;  2020 год – 979,77 тыс. руб.;  2021 год – 953,86 тыс. руб.;  2022 год – 775,77 тыс. руб.;  2023 год – 157,00 тыс. руб.;  2024 год – 157,00 тыс. руб. | в том числе:  из краевого бюджета:  2014 год – 9,29 тыс. руб.;  2015 год – 24,00 тыс. руб.;  2016 год – 24,00 тыс. руб.;  2017 год – 207,47 тыс. руб.;  2018 год – 437,99 тыс. руб.;  2019 год – 314,40 тыс. руб.;  2020 год – 622,89 тыс. руб.;  2021 год – 532,63 тыс. руб.;  2022 год – 496,98 тыс. руб.;  2023 год – 0,00 тыс. руб.;  2024 год – 0,00 тыс. руб. | из местного бюджета:  2014 год – 265,40 тыс. руб.;  2015 год – 95,72 тыс. руб.;  2016 год – 166,53 тыс. руб.;  2017 год – 382,46 тыс. руб.;  2018 год – 424,81 тыс. руб.;  2019 год – 195,44 тыс. руб.;  2020 год – 356,88 тыс. руб.;  2021 год – 421,23 тыс. руб.;  2022 год – 278,79 тыс. руб.;  2023 год – 157,00 тыс. руб.;  2024 год – 157,00 тыс. руб. |

Приложение 1

к подпрограмме 2 «Благоустройство территории», реализуемой в рамках

муниципальной программы № 2

«Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет»

Перечень целевых индикаторов подпрограммы «Благоустройство территории»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель, целевые индикаторы | Единица измерения | Источник  информации | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | |
| Цель: Создание благоприятной и комфортной среды обитания | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. Освещение улиц муниципального образования | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | протяженность освещенных частей улиц поселений (общая протяженность улиц поселений муниципального образования – 32,1 км.) | км. | Администрация Кордовского сельсовета | 8,2 | 8,2 | 8,2 | 11,3 | 11,3 | 16,3 | 18,3 | 19,1 | ≥19,1 | ≥19,1 | | ≥19,1 |
| Задача 2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | количество отремонтированных элементов благоустройства, приведенных в надлежащий вид мест памяти | шт. | Администрация Кордовского сельсовета | 2 | --- | --- | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | ≥1 | --- | | --- |
| Задача 3. Улучшение санитарного и эстетического состояния муниципального образования | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | количество дней вывоза ТБО с территории поселений и распределения их на полигоне | шт. | Администрация Кордовского сельсовета | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | --- | --- | 12 | ≥12 | --- | | --- |
| 3.1 | количество граждан, привлеченных к работам по благоустройству | чел. | Администрация Кордовского сельсовета | --- | --- | 2 | --- | 1 | --- | --- | --- | --- | --- | | --- |
| Задача 4. Проведение акарицидной обработки территорий кладбищ с. Кордово, п. Журавлево, п. Усть-Каспа | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | площадь территории, обработанной противоакарицидными средствами | га. | Администрация Кордовского сельсовета | 8 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | ≥6 | --- | | --- |
| Задача 5. Оказание услуг по доставке из муниципального образования Кордовский сельсовет в Курагинский морг тела | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | количество исполненных мероприятий по обеспечению предоставления ритуальных услуг | шт. | Администрация Кордовского сельсовета | 1 | 1 | --- | --- | 1 | --- | --- | --- | --- | --- | | --- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | Приложение № 2 к подпрограмме 2 «Благоустройство территории», реализуемой в рамках муниципальной программы № 2 «Развитие  муниципального образования Кордовский сельсовет» | | | | | | | | |
| Перечень мероприятий Подпрограммы "Благоустройство территории",  реализуемой в рамках программы «Развитие муниципального образования Кордовский сельсовет» с указанием объема средств на их реализацию и ожидаемых результатов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | | | Расходы (тыс. руб.), годы | | | | | | | | | | | |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | | | ВР | 2014 год | 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | Итого на  2014 -2024 годы |
| Цель. Создание благоприятной и комфортной среды обитания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Итого по задаче 1 |  |  |  |  |  |  |  | 186,80 | 74,02 | 129,45 | 345,18 | 254,85 | 468,56 | 742,08 | 328,13 | 177,00 | 157,00 | 157,00 | 3020,07 |
| 1 | Задача 1. Обеспечение освещения улиц муниципального образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Покупка электрической энергии (мощности) | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0503 | 02 | 2 | 0081030 | 244 | 131,30 | 44,93 | 80,45 | 95,84 | 106,54 | 135,98 | 176,00 | 228,00 | 157,00 | 157,00 | 157,00 | 1470,04 |
| 1.2 | Проведение работ по обслуживанию сети уличного освещения, по технологическому присоединению | 819 | 0503 | 02 | 2 | 0081130 | 244 | 44,75 | 26,37 | 39,00 | 54,00 | 148,31 | 40,61 | 56,99 | 30,00 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 460,03 |
| 1.3 | Приобретение расходных материалов для осуществления обслуживания уличного освещения | 819 | 0503 | 02 | 2 | 0081130 | 244 | 10,75 | 2,72 | 10,00 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 70,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 103,60 |
| 1.4 | Монтаж уличного освещения за счет краевых средств | Средства краевого бюджета | 819 | 0503 | 02 | 2 | 00S6410 | 244 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 183,47 | 0,00 | 291,67 | 432,72 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 907,86 |
| 1.5 | Монтаж уличного освещения за счет средств местного бюджета, физических и юридических лиц (софинансирование) | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0503 | 02 | 2 | 00S6410 | 244 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,87 | 0,00 | 0,30 | 76,36 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 78,53 |
|  | Итого по задаче 2 |  |  |  |  |  |  |  | 39,50 | 0,00 | 0,00 | 192,15 | 539,63 | 14,40 | 210,81 | 599,90 | 557,95 | 0,00 | 0,00 | 2154,34 |
| 2 | Задача 2. Приведение в качественное состояние элементов благоустройства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Приобретение материалов для ремонта детских площадок | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0503 | 02 | 2 | 0081160 | 244 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 90,00 | 10,88 | 14,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 130,28 |
| 2.2 | Приобретение материалов для ремонта пешеходных мостиков через р. Кордовка | 819 | 0503 | 02 | 2 | 0081160 | 244 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 19,49 | 0,00 | 32,36 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 71,85 |
| 2.3 | Содержание мест захоронений | 819 | 0503 | 02 | 2 | 00S74500 | 244 | 4,50 | 0,00 | 0,00 | 102,15 | 78,61 | 0,00 | 178,45 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 363,71 |
| 2.4 | Благоустройство места памяти за счет краевых средств | Средства краевого бюджета | 819 | 1105 | 02 | 2 | 00S6410 | 244 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 426,34 | 0,00 | 0,00 | 509,90 | 474,26 | 0,00 | 0,00 | 1410,50 |
| 2.5 | Софинансирование краевых средств по благоустройству места памяти | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 1105 | 02 | 2 | 00S6410 | 244 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4,31 | 0,00 | 0,00 | 90,00 | 83,69 | 0,00 | 0,00 | 178,00 |
|  | Итого по задаче 3 |  |  |  |  |  |  |  | 10,00 | 15,61 | 34,20 | 25,72 | 41,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 141,97 |
| 3 | Задача 3. Улучшение санитарного и эстетического состояния муниципального образования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Приобретение дизельного топлива для осуществления вывоза ТБО с территории поселений и распределения их на полигоне | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0503 | 02 | 2 | 0081160 | 244 | 10,00 | 15,61 | 21,00 | 25,72 | 37,80 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 15,00 | 0,00 | 0,00 | 125,13 |
| 3.2 | Организация проведения оплачиваемых общественных работ | 819 | 0503 | 02 | 2 | 0083570 | 244 | 0,00 | 0,00 | 13,20 | 0,00 | 3,63 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 16,83 |
|  | Итого по задаче 4 |  |  |  |  |  |  |  | 33,99 | 26,88 | 26,88 | 26,88 | 26,88 | 26,88 | 26,88 | 25,83 | 25,82 | 0,00 | 0,00 | 246,91 |
| 4 | Задача 4. Проведение акарицидной обработки территорий кладбищ с. Кордово, п. Журавлево, п. Усть-Каспа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Организация и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения | Средства краевого бюджета | 819 | 0909 | 02 | 2 | 0075550 | 244 | 9,29 | 24,00 | 24,00 | 24,00 | 11,65 | 22,73 | 22,71 | 22,73 | 22,72 | 0,00 | 0,00 | 183,83 |
| 4.2 | Софинансирование на организацию и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0909 | 02 | 2 | 00S5550 | 244 | 11,61 | 2,88 | 2,88 | 2,88 | 15,23 | 4,15 | 2,73 | 3,10 | 3,10 | 0,00 | 0,00 | 48,56 |
| 4.3 | Организация и проведение акарицидных обработок мест массового отдыха населения | 819 | 0909 | 02 | 2 | 0085550 | 244 | 13,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,44 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 14,53 |
|  | Итого по задаче 5 |  |  |  |  |  |  |  | 4,40 | 3,21 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7,61 |
| 5 | Задача 5. Оказание услуг по доставке из муниципального образования Кордовский сельсовет в Курагинский морг тела | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Обеспечение организации предоставления ритуальных услуг | Бюджет МО Кордовский сельсовет | 819 | 0113 | 02 | 2 | 0080230 | 244 | 4,40 | 3,21 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7,61 |
|  | Итого по Подпрограмме |  |  |  |  |  |  |  | 274,69 | 119,72 | 190,53 | 589,93 | 862,80 | 509,84 | 979,77 | 953,86 | 775,77 | 157,00 | 157,00 | 5570,90 |

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2022 с. Кордово № 11-п

О завершении отопительного

сезона 2021-2022гг.

В связи с установившейся среднесуточной температурой наружного воздуха выше + 8 С,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Завершить отопительный сезон 2021-2022 гг. с 17.05.2022 года.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Кордовский вестник».

Глава

Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2022 г. с. Кордово № 12-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 Уставом Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:

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. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Кордовский вестник*»* и разместить на официальном сайте МО Кордовский сельсовет.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Кордовский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

Приложение

к постановлению

администрации Кордовского сельсовета

от «16» мая 2022 № 12-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 https://kordovo.ru/, также на информационных стендах, расположенных в администрации Кордовского сельсовета по адресу: РФ, Красноярский край, Курагинский район, село Кордово, улица Гагарина, 67.

1.3. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются в государственной информационной системе или муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Глава администрации.

Место нахождения: РФ, Красноярский край, Курагинский район, село Кордово, улица Гагарина, 67

Почтовый адрес: 662941,РФ, Красноярский край, Курагинский район, село Кордово, улица Гагарина, 67

Приёмные дни: понедельник-четверг

График работы: с 8-00 до 16-00, в пятницу с 8-00 до 15-00 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон: 89914388306, адрес электронной почты: adm\_kordovo@mail.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у Главы,ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявителем является собственник жилого (нежилого) помещения, расположенного на территории МО Кордовский сельсовет*,* или уполномоченное им лицо, подавшие запрос о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке, по форме согласно приложению № 1.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в очной форме (при личном присутствии заявителя), заочной форме (с использованием почтового отправления, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством передачи заявления через уполномоченное лицо).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае принятия решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, без предварительных условий) или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае принятия решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое).

2.4.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты;

- посредством передачи заявления через уполномоченное лицо.

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 поздне чем сорока пять дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

2.5.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами – 1 день;

- рассмотрение заявления о переводе прилагаемых документов - 41 дней;

- выдача (направление) заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение или уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение – 3 дня.

Организация и проведение приемки работ (в случае принятия решения о переводе при условии проведения работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ) осуществляется по письменному обращению заявителя по форме заявления согласно приложению № 5 к регламенту не позднее срока, указанного в уведомлении.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Специалист отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным

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, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- 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[[1]](#footnote-1).

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

а) заявление[[2]](#footnote-2) 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);

е) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

ж) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Исполнитель не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных настоящим пунктом. Заявителю выдается расписка в получении документов, по форме согласно приложению № 2 к регламенту, с указанием их перечня и даты их получения исполнителем.

2.8. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в» и «г» пункта 2.7 настоящего Административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения администрация Кордовского сельсовета запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

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

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C900DA793C2868F088EDD003C61CC1BFA81C69354C1474AFFC451598D706629D666CEEEC4311164E8BAE506C80813B1DF049FAD75BXArEG) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

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 неоговоренные исправления*.*

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

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 помещения в многоквартирном доме 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.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 мин.

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 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;

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

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

2.16. 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 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.

*-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы*;*

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;

- возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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 многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрацию заявления о переводе с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов;

3) выдачу или направление результата предоставления Услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

5) выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о переводе с приложенными документами:

1) основанием для начала административной процедуры является получение администрацией заявления о переводе и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является Глава(далее - ответственный специалист);

3) ответственный специалист регистрирует поступившее заявление с приложенными документами в день его поступления.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, подачи заявления неуполномоченным лицом), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

Ответственным специалистом заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - расписка в получении), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления в Администрацию. Заявление, поступившее из многофункционального центра, должно быть зарегистрировано в администрации не позднее одного рабочего дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления о переводе и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о переводе и прилагаемых документов ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является Глава (далее - ответственный сотрудник);

3) ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня проводит проверку заявления о переводе и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе находящихся в распоряжении органов (организаций), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственные и муниципальные услуги, документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения) в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, в Восточно-Сибирском филиале АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ».

В случае поступления в администрацию 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 частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, ответственный сотрудник в течение трех рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, в срок не более пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

В случае нахождения переводимого помещения в многоквартирном доме ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с момента передачи заявления о переводе в администрацию проводит осмотр такого помещения, в ходе которого проверяет наличие либо отсутствие доступа к переводимому помещению без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствие технической возможности оборудовать такой доступ к данному помещению, о чем составляет акт обследования;

4) при отсутствии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления о переводе по форме, утвержденной 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», а также проекта распоряжения о переводе.

Подготовленные проекты уведомления о переводе, распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на согласование заместителю главы администрации, который согласовывает проекты уведомления и распоряжения о переводе в течение трех рабочих дней со дня поступления указанного проекта на согласование.

Согласованные проекты уведомления и распоряжения о переводе передаются ответственным сотрудником на подпись главы муниципального образования. Подпись главы муниципального образованиязаверяется гербовой печатью;

5) при наличии оснований для выдачи решения об отказе в переводе, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, ответственный сотрудник в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме, утвержденной 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».

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения. Предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

Подготовленный проект уведомления об отказе в переводе передается ответственным сотрудником на подпись главе муниципального образования;

6) ответственным сотрудником в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления о переводе, распоряжения о переводе либо уведомления об отказе в переводе, результат передается ответственному исполнителю за выдачу или направление результата предоставления Услуги.

В случае принятия решения о переводе с проведением работ по реконструкции помещения либо без проведения работ по переустройству, перепланировке или реконструкции помещения ответственным сотрудником в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о переводе распоряжение о переводе направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

7) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о переводе либо уведомления об отказе в переводе главой муниципального образования;

подписание распоряжения о переводе главой муниципального образования;

направление Распоряжения о переводе в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;

8) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о переводе и прилагаемых документов составляет не более сорока одного рабочего дня.

При этом 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.

3.1.3. Выдача или направление результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о переводе и распоряжения о переводе либо уведомления об отказе в переводе в ответственному исполнителю за совершение административной процедуры;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является Глава (далее – ответственный исполнитель);

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом лично заявителю либо уполномоченному им лицу или направляется почтовым отправлением.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале учета ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего результат предоставления Услуги, дата получения.

В случае если заявление о переводе подано через многофункциональный центр, и заявитель выбрал способ получения решения о переводе через многофункциональный центр, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес многофункционального центра для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю).

4) результатом административной процедуры является выдача или направление ответственным специалистом заявителю (его уполномоченному представителю):

уведомления о переводе и распоряжения о переводе;

уведомления об отказе в переводе, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче или направлению результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

3.1.4 Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме, согласно приложению № 3.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является Глава(далее – ответственный исполнитель);

2) в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3) к заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

4) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов делаются копии этих документов);

- почтовым отправлением (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

5) после приема и регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов передает его специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

6) по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней;

8) при исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

11) результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

По результатам процедуры проводится регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя»;

12) оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено;

13) основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям подпунктов 2 и 3 пункта 3.1.4 Административного регламента;

- документы, установленные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1.4 Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным подпунктом 4 пункта 3.1.4 Административного регламента;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги;

- ранее администрацией принималось решение об отсутствии опечаток и ошибок в отношении ошибок и опечаток, указанных в заявлении.

14) отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных абзацами вторым, третьим подпункта 13 пункта 3.1.4 Административного регламента.

15) Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется ответственным исполнителем в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

16) Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента ответственным исполнителем такого заявления рассматривается главой муниципального образования на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

17) По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок администрация в срок, предусмотренный подпунктом 16 пункта 3.1.4 Административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктом 13 пункта 3.1.4 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных подпунктом 13 пункта 3.1.4 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

18) В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

19) Исправление опечаток и ошибок осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного абзацем вторым подпункта 17 пункта 3.1.4 Административного Регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в администрации.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

20) При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21) Документы, предусмотренные подпунктом 18 пункта 3.1.4 и абзацем вторым подпункта 19 пункта 3.14. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления физического или юридического лица в администрацию в письменной или электронной форме, содержащий:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть заявления, включая сведения для проведения поисковой работы по документам (реквизиты, дата принятия), хранящимся, в архиве администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;

- подпись уполномоченного лица с расшифровкой подписи;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть заявления, включая сведения для проведения поисковой работы по документам (реквизиты, дата принятия), хранящимся, а архиве администрации в пределах сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;

- личная подпись.

Рекомендуемая форма заявления установлена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является указать должность (далее – ответственный исполнитель);

2) к заявлению необходимо приложить следующие документы:

для юридических лиц:

- документы, подтверждающие легитимность полномочий руководителя и лица, подписавшего обращение организации-заявителя;

- копии документов, подтверждающие правопреемство организации (при необходимости);

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

для физических лиц:

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя; в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя и доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица.

В случае личного обращения заявитель или его представитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, с которого ответственный специалист снимает копию и заверяет её.

3) заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

- в электронном виде.

4) заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом подпунктом 2 пункта 3.1.5 Административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются с помощью универсальной электронной карты или электронной подписи в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»:

- заявление и документы, прилагаемые к заявлению в виде сканированных копий, удостоверяются простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

5) при личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность заявителя;

- снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;

- изучает содержание заявления;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения;

- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

6) прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов;

7) прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

8) регистрация поступившего заявления осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

9) ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

10) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

10.1) администрация принимает решение об отказе в выдаче копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей, по следующим основаниям:

а) обращение ненадлежащего заявителя (отсутствие права у заявителя на требуемый им запрашиваемый документ);

б) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 3.1.5 настоящего административного регламента;

в) отсутствие запрашиваемых документов в администрации;

г) запрос не поддается прочтению;

д) отсутствие в запросе информации, указанной в подпункте 1 пункта 3.1.5 Административного регламента, включая необходимые сведений для проведения поисковой работы по документам архива Администрации;

е) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2) отказ в выдаче копий (дубликатов) запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя;

10.3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 10.1 пункта 3.1.5 Административного регламента, специалист принимает решение о выдаче копий (дубликатов) архивных документов, а при наличии таких оснований - об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения поступивших от заявителя документов ответственный специалист проводит поиск архивных документов, указанных в заявлении, снимает копии с подлинников экземпляров документов, оформляет в установленном порядке заверительные надписи, подтверждающую идентичность подлиннику изготовленных копий архивных документов и архивных выписок.

В случае отсутствия в архиве администрации документов, необходимых для исполнения запроса, специалист готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом в подпункта 10.1 пункта 3.1.5 Административного регламента, с указанием причин отсутствия документов и рекомендаций по дальнейшим действиям Заявителя.

Уполномоченное лицо в рамках своих полномочий заверяет своей подписью копии (дубликаты) архивных документов, либо подписывает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На подписи должностного уполномоченного лица ставится печать администрации муниципального образования.

11) выдача или отправка результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

11.1) подготовленные копии (дубликаты) архивных документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата административной процедуры заявитель или его представитель расписывается на запросе с указанием даты получения документа;

11.2) в случае отсутствия в заявлении указания способа получения заявителем ответа, результаты административной процедуры направляются посредством почтового отправления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой 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 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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 или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

Форма запроса

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| N п/п | Формат данных | Информация | |
|  | Сведения о заявителе - физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения |  | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты) |  | |
| 3. | Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) |  | |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указывается заявителем при желании. | | | |
| 5. | Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указывается заявителем при желании. | | | |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) |  | |
|  |  |  |  |
|  | Сведения о заявителе - юридическом лице | | |
| 1. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |  |  |
| 2. | Адрес места нахождения юридического лица |  |  |
| 3. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |  |
|  | Сведения о представителе заявителя | | |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа) |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа) |  |  |
| 4. | Наименование юридического лица | Полное наименование | Сокращенное наименование (при наличии) |
|  |  |  |  |
| 5. | Адрес места нахождения юридического лица |  |  |
| 6. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Наименование муниципальной услуги | Информация о муниципальной услуге | | | | | | | | |
|  |  | Последовательность предоставления услуг | | | | | Подпись заявителя о досрочном получении результата | | | |
| 1. |  |  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | |  | " |  | " |  | |  |  | г. |
| *(подпись заявителя)* | |  | *(дата)* | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)* | | | | | | | | | | |

Информация о приеме документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | | Наименование | | | | Реквизиты | | | | | Оригинал | | | | Копия | |
| п/ п | | документа | | | | документа | | | | | Количество экземпляров | | | Количество листов | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1. | |  | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |
| 2. | |  | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |
| 3. | |  | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " | |  | | " |  | | |  | |  | | г. |  | | | |
| *(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего документы, дата приема)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления муниципальных услуги: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Указывается один или несколько способов информирования. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | По телефону | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | *(номер телефона)* | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  | | По электронной почте | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | *(адрес электронной почты)* | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | В ходе личного обращения | | | | | | | |  | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащих возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в администрации *Наименование муниципального образования* в полном объеме | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)* | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению 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»

Расписка

в получении документов

Документы, представленные в Администрацию Кордовского сельсовета «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о переводе.

2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются вид и реквизиты документа с отметкой - подлинник или нотариально заверенная копия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

3. План переводимого помещения с его техническим описанием (технический паспорт) (ненужное зачеркнуть) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Поэтажный план дома на \_\_\_\_\_ листах.

5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект

переустройства и (или) перепланировки на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

6. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

7. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень иных документов при их наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению 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 администрацию Кордовского сельсовета

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование

юридического лица,

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

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;

юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя, контактные телефоны

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

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

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

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

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

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

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

контактный телефон и (или) иные контакты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

В тексте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению от\_\_№\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать правильный вариант)

Приложение:

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

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению 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 администрацию Кордовского сельсовета

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование

юридического лица,

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

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;

юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя, контактные телефоны

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

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

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

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

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

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

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

контактный телефон и (или) иные контакты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

В связи с утратой документов по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

прошу выдать дубликаты следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

(дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОРДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2022 с. Кордово № 13-п

Об утверждении Положения о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность муниципального образования Кордовский сельсовет

В соответствии c Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Приказом Минэкономразвития России от 10.12.2015 № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», на основании Устава Кордовского сельсовета Муниципального Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность на территории МО Кордовский сельсоветсогласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного поручения оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования(обнародования) в газете «Кордовский вестник»

Глава

Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

Приложение

к постановлению администрации Кордовского сельсовета

от 16.05.2022 № 13-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выявления, учета и оформления бесхозяйного и выморочного имущества в муниципальную собственность на территории

МО Кордовский сельсовет

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает:

1.1.1. Введение единой процедуры выявления бесхозяйных недвижимых вещей на территории МО Кордовский сельсовет и постановки на учет;

1.1.2. Порядок признания недвижимых вещей бесхозяйными;

1.1.3. Порядок признания бесхозяйных недвижимых вещей муниципальной собственностью МО Кордовский сельсовет и распоряжения ими;

1.1.4. Порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность МО Кордовский сельсовет.

1.2. В муниципальную собственность МО Кордовский сельсовет принимаются:

1.2.1. Объекты недвижимого имущества, которые не имеют собственников, или собственники которых неизвестны, или от права собственности, на которые собственники отказались;

1.2.2. Выморочное имущество в виде расположенных на территории МО Кордовский сельсовет жилых помещений, земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимости, доли в праве общей долевой собственности на указанные выше объекты недвижимого имущества.

1.3. Главными целями и задачами выявления объектов бесхозяйного недвижимого имущества являются:

- вовлечение неиспользуемых объектов в свободный гражданский оборот;

- обеспечение нормальной и безопасной технологии в эксплуатации объектов;

- повышение эффективности использования имущества.

2. Выявление бесхозяйных недвижимых вещей

2.1. Администрация МО Кордовский сельсовет (далее Администрация) самостоятельно осуществляет действия по выявлению, учету и приобретению в муниципальную собственность муниципального образования Кордовский сельсовет бесхозяйных недвижимых вещей.

Сведения о недвижимом имуществе, имеющем признаки бесхозяйного, могут поступать:

- от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации;

- субъектов Российской Федерации;

- органов местного самоуправления;

- в результате проведения инвентаризации;

- при проведении ремонтных работ на объектах инженерной инфраструктуры муниципального образования Кордовский сельсовет;

- на основании заявлений юридических и физических лиц;

- иными способами.

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, юридические лица и иные лица направляют в Администрацию:

- мотивированные заявления, обращения о выявленных недвижимых вещах, которые попадают под понятие бесхозяйных;

- заявления, обращения об отказе от права собственности на принадлежащие им объекты недвижимого имущества.

2.3. В заявлениях, обращениях о выявленных недвижимых вещах, которые подпадают под понятие бесхозяйных, указываются известные заявителю данные о характеристиках (параметрах) бесхозяйной недвижимой вещи, ее местоположение, данные о периоде времени, с которого пользование вещью не осуществляется, иные данные, характеризующие недвижимую вещь, ее состояние.

К заявлению, обращению могут прилагаться фотоматериалы, акты осмотра, иные документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении, обращении.

2.4. Документом, подтверждающим отказ собственника от права собственности на объект недвижимого имущества, является заявление собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества. Заявление об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества представляется собственником (участниками общей собственности, если объект недвижимого имущества находится в общей собственности) в Администрацию по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

В заявлении должны содержаться данные о правообладателе, к заявлению должны быть приложены копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности у лица, отказавшегося от права собственности.

Копии указанных правоустанавливающих документов могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях на копиях правоустанавливающих документов Глава администрации, в обязанности которого входит учет бесхозяйных недвижимых вещей, должно сделать надпись об их соответствии подлинникам и указать дату, свою фамилию и инициалы. Надпись заверяется подписями указанного должностного лица и собственника, отказавшегося от права собственности на объект недвижимого имущества, а также печатью муниципального образования Кордовский сельсовет.

2.5. Заявления, обращения, указанные в пунктах 2.3, 2.4, должны содержать данные об имени, отчестве, фамилии, почтовом адресе (месте нахождения юридического лица), иные данные, обязательное наличие которых установлено действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения заявлений и обращений граждан, в том числе дату, подпись.

2.6. По поступившему заявлению, обращению и иной информации о выявленных недвижимых вещах, которые подпадают под понятие бесхозяйных, должностное лицо проверяет достоверность сведений о бесхозяйном имуществе и осуществляет:

2.6.1. Проверку поступивших сведений о выявленном объекте недвижимого имущества, имеющем признаки бесхозяйного (с выездом на место);

2.6.2. Сбор необходимой документации и подачу ее в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в целях постановки на учет выявленного объекта недвижимого имущества как бесхозяйного;

2.6.3. Внесение в реестр выявленного бесхозяйного недвижимого имущества;

2.6.4. Подготовку документов для принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность муниципального образования Кордовский сельсовет в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Для подтверждения информации о бесхозяйных недвижимых вещах должностное лицо высылает запросы:

- в налоговый орган об уплате налога на имущество и земельного налога с имущества по установленному адресу, о наличии в Едином государственном реестре юридических лиц сведений о юридическом лице, являющимся возможным собственником либо владельцем этого имущества;

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и ведение Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в соответствующие органы учета государственного и муниципального имущества, осуществляющие ведение реестров федерального имущества, государственного имущества субъектов Российской Федерации и муниципального имущества;

- в органы (организации), осуществлявшие регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в специализированные муниципальные предприятия, предприятия иной формы собственности (в отношении выявленных объектов инженерной инфраструктуры);

- при необходимости в органы, осуществляющие ведение государственного кадастра недвижимости, в органы записи актов гражданского состояния о наличии актовой записи о смерти последнего собственника бесхозяйного имущества, в иные учреждения, организации, предприятия.

2.8. В случае получения достоверной информации о наличии собственника объекта недвижимого имущества должностное лицо прекращает работу по сбору документов для постановки на учет в качестве бесхозяйного и сообщает данную информацию лицу, представившему первичную информацию об этом объекте в письменном виде.

При этом должностное лицо направляет собственнику объекта обращение с просьбой отказаться от прав на него в пользу муниципального образования либо принять меры к надлежащему содержанию и благоустройству прилегающей территории.

2.9. Если в результате проверки собственник объекта недвижимого имущества не будет установлен, то должностное лицо:

2.9.1. Дает в средства массовой информации, размещает на официальном сайте администрации Кордовского сельсовета в сети «Интернет» и на доске объявлений, расположенной на территории муниципального образования Кордовский сельсовет объявление о необходимости явки лица, считающего себя ее собственником или имеющего на нее права, с предупреждением о том, что в случае неявки вызываемого лица указанная недвижимая вещь будет по заявлению Главы администрации поставлена на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в качестве бесхозяйной вещи и занесена в Единый реестр бесхозяйного имущества *МО* Кордовский сельсовет.

2.9.2. По истечении 30 дней со дня публикации объявления, указанного в подпункте 2.9.1. Положения, в случае неявки лица, считающего себя собственником объекта недвижимого имущества, в 5-дневный срок составляет акт о невозможности установления собственника данного объекта недвижимости или иной соответствующий ситуации акт;

2.9.3. В случае необходимости организует в установленном порядке работу по проведению технической инвентаризации объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного, и изготовлению технического и кадастрового паспортов на данный объект.

Если бесхозяйно содержащийся объект является объектом инженерной инфраструктуры должностное лицо направляет заявку в соответствующую эксплуатирующую организацию жилищно-коммунального хозяйства с целью изготовления на объекты инженерной инфраструктуры (сети тепло-, водо-, газо- и электроснабжения, канализации и иные объекты) первичной технической документации (исполнительной схемы), необходимой в последующем для изготовления технических паспортов на данные объекты.

Эксплуатирующие организации жилищно-коммунального хозяйства обеспечивают изготовление вышеуказанной документации и представляют ее в Администрацию установленные законодательством сроки;

2.9.4. Осуществляет сбор документов, подтверждающих, что объект недвижимого имущества не имеет собственника, или собственник неизвестен, или от права собственности на него собственник отказался.

Документами, подтверждающими, что объект недвижимого имущества не имеет собственника или его собственник неизвестен, являются:

1) выданные органами исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления документы о том, что данный объект недвижимого имущества не учтен в реестрах федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации и муниципального имущества;

2) выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о правах на данный объект недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, земельный участок);

В случае отказа собственника - юридического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности на него не зарегистрировано, должностное лицо запрашивает у него следующие документы:

- нотариально заверенное заявление от собственника об отказе от права собственности на объект недвижимого имущества и согласии на постановку его на учет в качестве бесхозяйного (представляется в случае отказа собственника от права собственности на это имущество);

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности юридического лица;

- кадастровый паспорт на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов юридического лица, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика.

В случае отказа собственника - физического лица от права собственности на имущество и в случае, если право собственности на него не зарегистрировано, должностное лицо запрашивает у него следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие права собственности физического лица;

- сведения о регистрации физического лица в качестве предпринимателя без образования юридического лица либо справку о регистрации по месту его жительства;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

- кадастровый паспорт на земельный участок, на котором расположен объект недвижимости (при наличии);

4) документы, подтверждающие отсутствие проживающих в бесхозяйных жилых помещениях (акты обследования, выписки из домовой книги);

5) иные документы, подтверждающие, что объект недвижимого имущества является бесхозяйным.

2.10. Для принятия на учет объекта недвижимого имущества как бесхозяйного, глава Кордовского сельсоветаобращается с заявлением в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, к которому прилагает:

- документы, указанные в подпункте 2.9.4. настоящего Положения;

- доверенность лица на право представления документов, оформленная надлежащим образом;

- документы, содержащие описание объекта недвижимого имущества, в том числе техническая документация (извлечение из технического паспорта, кадастровый паспорт, план или другое.).

Все прилагаемые к заявлению документы представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником и после принятия Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю на учет объекта (отказа в принятии на учет, прекращения принятия на учет) должен быть возвращен в Администрацию.

3. Учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества в Реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества и обеспечение его сохранности

3.1. Бесхозяйный объект недвижимого имущества учитывается в Реестре выявленного бесхозяйного недвижимого имущества на территории МО Кордовский сельсовет (далее – Реестр) с даты постановки объекта недвижимого имущества в качестве бесхозяйного Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, с момента возникновения права муниципальной собственности на такой объект, по форме согласно к настоящему Положению либо до снятия с учета в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним при объявлении собственников.

3.2. Основанием для включения такого объекта в Реестр является соответствующее постановление администрации *Кордовского сельсовета* (далее - Постановление), проект которого готовит должностное лицо.

Постановление должно содержать:

- сведения о постановке на учет выявленного бесхозяйного имущества и включении его в Реестр;

- указания о порядке дальнейшего использования бесхозяйного имущества;

- указания о порядке финансирования расходов, связанных с содержанием бесхозяйного имущества, по фактически понесенным и будущим затратам.

3.3. В целях предотвращения угрозы разрушения бесхозяйного объекта недвижимого имущества, его утраты, возникновения чрезвычайных ситуаций (в части содержания в надлежащем состоянии объектов жизнеобеспечения, инженерной инфраструктуры и объектов благоустройства) такой объект и находящиеся в его составе бесхозяйные движимые вещи (при наличии) на период оформления их в собственность муниципального образования Постановлением передаются на ответственное хранение муниципальным бюджетным учреждениям, осуществляющим виды деятельности, соответствующие целям использования этого бесхозяйного имущества.

3.4. Администрация вправе осуществлять ремонт и содержание бесхозяйного имущества за счет средств местного бюджета муниципального образованияКордовский сельсовет.

3.5. При объявлении собственников бесхозяйного недвижимого имущества в соответствии с законом имущество снимается с учета в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и исключается из Реестра Постановлением.

4. Порядок признания бесхозяйных вещей муниципальной собственностью *МО* Кордовский сельсовет и распоряжения ими

4.1. Если до принятия бесхозяйного объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность МОКордовский сельсовет объявится его собственник, то доказывание права собственности на него лежит на этом собственнике.

4.2. В случае, если собственник докажет право собственности на объект недвижимого имущества, должностное лицо:

- направляет собственнику письменное обращение с предложением принятия мер по содержанию данного объекта в надлежащем состоянии в соответствии с действующими нормами и правилами.

При непринятии со стороны собственника никаких мер по истечении 6 месяцев с момента получения собственником письменного обращения, составляется соответствующий акт, вопросы его дальнейшего использования решаются в судебном порядке;

- готовит соответствующее Постановление об исключении этого объекта из Реестра.

4.3. В случае, если собственник докажет свое право собственности на объект недвижимого имущества, Администрация вправе требовать от собственника возмещения затрат, понесенных на ремонт, содержание данного объекта, на изготовление технической документации и иных затрат в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае, если бесхозяйный объект недвижимого имущества по решению суда будет признан муниципальной собственностью *МО* Кордовский сельсовет, собственник данного имущества может доказывать свое право собственности на него в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

4.5. По истечении года со дня постановки бесхозяйного объекта недвижимого имущества Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю на учет, Администрация обращается в суд с заявлением о признании права муниципальной собственности МОКордовский сельсовет на этот объект и находящиеся в его составе бесхозяйные движимые вещи (при наличии) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Право муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю

4.7. После вступления в силу решения суда о признании права муниципальной собственности МО Кордовский сельсовет на бесхозяйный объект недвижимого имущества, должностное лицо:

- готовит проект Постановления о принятии объекта недвижимого имущества в муниципальную собственность с включением его в состав муниципальной казныМОКордовский сельсовет и направляет на подписание главе МО Кордовский сельсовет в установленном порядке;

- вносит объект недвижимого имущества в реестр муниципального имущества МО Кордовский сельсовет в установленном порядке;

- подает документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для государственной регистрации права муниципальной собственности МО Кордовский сельсовет на объект недвижимого имущества;

- готовит проект Постановления о дальнейшем использовании либо закреплении данного имущества в соответствии с действующим законодательством и направляет на подписание главе МОКордовский сельсовет в установленном порядке.

4.8. В течение 10 дней после получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности МОКордовский сельсовет на объект недвижимого имущества должностное лицо направляет в орган, осуществляющий технический учет и инвентаризацию объектов недвижимого имущества, заверенную копию данного свидетельства для внесения изменений в техническую документацию.

5. Порядок принятия выморочного имущества в муниципальную собственность МО Кордовский сельсовет

5.1. Под выморочным имуществом, переходящим по праву наследования к муниципальному образованию по закону относится имущество, принадлежащее гражданам на праве собственности и освобождающиеся после их смерти в случае, если отсутствуют наследники, как по закону, так и по завещанию, либо никто из наследников не имеет права наследовать или все наследники отстранены от наследования, либо никто из наследников не принял наследства, либо все наследники отказались от наследства, и при этом никто из них не указал, что отказывается в пользу другого наследника, а также, если имущество передано по завещанию муниципальному образованию.

5.2. В соответствии с действующим законодательством выморочное имущество в виде расположенных на территории *МО* Кордовский сельсовет жилых помещений; земельных участков, а также расположенных на них зданий, сооружений, иных объектов недвижимости; доли в праве общей долевой собственности на указанные выше объекты недвижимого имущества, переходит в порядке наследования по закону в муниципальную собственность МО Кордовский сельсовет.

5.3. Документом, подтверждающим право муниципальной собственности МОКордовский сельсовет на наследство, является свидетельство о праве на наследство, выдаваемое нотариальным органом. Для приобретения выморочного имущества принятие наследства не требуется.

5.4. Администрация обеспечивает государственную регистрацию права муниципальной собственности МОКордовский сельсовет на выморочное имущество в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ней.

5.5. Выморочное имущество в виде расположенных на территории МО Кордовский сельсовет жилых помещений (в том числе жилых домов и их частей), право собственности, на которое зарегистрировано в установленном порядке, включается в жилищный фонд социального использования.

6. Особенности оформления документов на выморочное имущество, переходящее в порядке наследования МО Кордовский сельсовет

6.1. Для получения свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество должностное лицо собирает следующие документы, направляя запросы в соответствующие государственные органы:

- свидетельство (справку) о смерти, выданное учреждениями записи актов гражданского состояния;

- выписку из лицевого счета жилого помещения;

-выданные соответствующими государственными органами (организациями), осуществлявшими регистрацию прав на недвижимость до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, подтверждающие, что права на данные объекты недвижимого имущества ими не были зарегистрированы;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии сведений о правах на данный объект недвижимого имущества (здание, строение, сооружение, земельный участок);

- кадастровый паспорт;

- технический паспорт (при наличии);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества (при наличии);

- учредительные документы Администрации;

- иные документы по требованию нотариуса.

6.2. В случае отказа нотариуса в выдаче свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество Администрация обращается с иском в суд о признании права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество.

6.3. При получении свидетельства о праве на наследство на выморочное имущество либо вступившее в силу решение суда о признании права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество Администрация обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним для регистрации права муниципальной собственности муниципального образования на выморочное имущество.

6.4. После получения свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним должностное лицо готовит проект Постановления о приеме в муниципальную собственность МОКордовский сельсовет и включении в состав имущества муниципальной казны выморочного имущества в жилищный фонд социального использования;

6.5. Сведения по жилым помещениям, земельным участкам, а также по расположенным на них зданиям, сооружениям, иным объектам недвижимости; долям в праве общей долевой собственности, являющиеся выморочным имуществом, право собственности на которые зарегистрировано за муниципальным образованием, вносятся в реестр муниципального имущества МОКордовский сельсовет, а документация, связанная с объектом недвижимости, поступает на хранение в Администрацию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЯ

26.05.2022 с. Кордово № 19-42р

О прекращении полномочий избирательной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовет

В соответствии с частью 14 статьи 9 Федерального закона от 14.03.2022 № 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Кордовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Прекратить полномочия избирательной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовет.

2. Признать утратившим силу решение Кордовского сельского Совета депутатов от 25.12.2017 г. № 25-61р «О формировании избирательной комиссии муниципального образования Кордовский сельсовет».

3. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию Красноярского края.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Кордовский вестник»

5. Решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Кордовский вестник».

Председатель

Кордовского сельского Совета депутатов В.В. Латушкин

Глава Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

КОРДОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

# 00.00.2022 с. Кордово № 00-00р

О внесении изменений в Устав Кордовского

сельсовета Курагинского района Красноярского края

В целях приведения Устава Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства, руководствуясь статьями 58,59 Устава Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края, Кордовский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Кордовского сельсовета Курагинского района Красноярского края следующие изменения:
   1. **в статье 7:**
      1. **в пункте 1 подпункт 5 изложить в следующей редакции:**

«5) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, организация дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;»;

* + 1. **в пункте 4 слова** «о передаче полномочий» **заменить словами** «о передаче осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения»;

**1.1.3.в пункте 5:**

**слово** «субвенций» **заменить словами** «межбюджетных трансфертов»;

* **дополнить абзацем следующего содержания:**

«Для осуществления переданных в соответствии с указанными соглашениями полномочий органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства в случаях и порядке, предусмотренных решением Совета депутатов»;

**1.2. в статье 7.1 подпункт 13 пункта 1 изложить в следующей редакции:**

«13) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории поселения;»;

**1.3. в статье 27 подпункт 7 пункта 1 изложить в следующей редакции:**

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

**1.4. пункт 1 статьи 53 изложить в следующей редакции:**

«1. Составление проекта бюджета основывается на:

положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

основных направлениях бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики Красноярского края, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

прогнозе социально-экономического развития;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

государственных (муниципальных) программах (проектах государственных (муниципальных) программ, проектах изменений указанных программ).»;

**1.5. статью 60 дополнить пунктом 9 следующего содержания:**

«9. Действие подпункта 20 пункта 1 статьи 7 приостановлено до 1 января 2024 года в соответствии со статьей 2 Закона Красноярского края от 23.12.2021 № 2-358 «О внесении изменений в статью 1 Закона края «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Красноярского края».».

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу администрации.

3. Глава Кордовского сельсовета обязан опубликовать зарегистрированное настоящее Решение в течение семи дней со дня поступления из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю уведомления о включении сведений о настоящем решении в государственный реестр уставов муниципальных образований Красноярского края.

4. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Кордовского сельсовета В.Л. Кондратьев

Председатель Кордовского

сельского Совета депутатов В.Л. Латушкин

1. Перечень актов может быть изменен, дополнен принятыми муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)
2. Предлагаем примерный вариант формы заявления. [↑](#footnote-ref-2)