

**Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Суздальского сельсовета от 30 июня 2022 № 75**



АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2022 № 38

Об утверждении Порядка определения объема

и условий предоставления субсидий бюджетным

и автономным учреждениям, финансируемым из

бюджета Суздальского сельсовета на иные цели

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Суздальского сельсовета на иные цели.

2.Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном  
издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте  
администрации Суздальского сельсовета Доволенского района  
Новосибирской области.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за  
   собой.

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А.Казанцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 30.06.2022 г № 38

(приложение)

ПОРЯДОК

определения объема и условий предоставления субсидий

бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым

из бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на иные цели (далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решений о предоставлении субсидий из бюджета Суздальского сельсовета бюджетным и автономным учреждениям Суздальского сельсовета на иные цели в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=7150CB3823224726AA65B1BB2B7B614A0D9C2198A64EA1D242B20F9F5AE6A81244AC54C4F303C51307892C7580D6BA894A4291CD8F91FC6134aFM) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно - целевые субсидии, учреждение).

1.2. Целями предоставления субсидии являются:

1.2.1. Субсидии в целях осуществления мероприятий по содержанию имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения:

Субсидия в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества (оплата договоров на выполнение работ по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества, находящихся у учреждения на праве оперативного управления (за исключением объектов недвижимого имущества (частей объектов недвижимого имущества), переданных учреждением в аренду);

Субсидия в целях осуществления мероприятий по ремонту объектов движимого имущества;

Субсидия в целях проведения работ по консервации объектов недвижимого имущества;

Субсидия в целях проведения работ по консервации объектов незавершенного строительства;

Субсидия в целях проведения работ по обследованию технического состояния объектов, подлежащих реконструкции или ремонту, с целью составления дефектных ведомостей, определения плана ремонтных работ;

Субсидия в целях проведения обследований технического состояния объектов незавершенного строительства (в том числе законсервированных) с целью принятия решения о продолжении строительства;

Субсидия в целях выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для ремонта объектов недвижимого имущества, а также проведения государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий;

Субсидия в целях проведения энергетического обследования и получения энергетических паспортов объектов;

Субсидия в целях проведения работ по подключению к линиям связи, электроснабжения, сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе для увеличения потребляемой мощности (в случае, если расходы на проведение указанных работ не включены в расходы на осуществление капитальных вложений);

Субсидия в целях благоустройства земельных участков, находящихся в пользовании учреждения;

Субсидия в целях осуществления природоохранных мероприятий на водных объектах;

Иные субсидии в целях содержания имущества.

1.2.2. Субсидии в целях приобретения нефинансовых активов:

Субсидия в целях приобретения особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;

Субсидия в целях приобретения объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;

Субсидия в целях модернизации объектов нефинансовых активов, отнесенных к движимому имуществу, за исключением нематериальных активов;

Субсидия в целях приобретения материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы);

Иные субсидии в целях приобретения нефинансовых активов.

1.2.3. Субсидии в целях осуществления капитальных вложений, осуществления операций с недвижимым имуществом:

Субсидия в целях охраны объектов незавершенного строительства и территорий, используемых для их возведения, до принятия решения о консервации указанных объектов незавершенного строительства;

Субсидия в целях осуществления мероприятий по оформлению прав на объекты недвижимого имущества (регистрация права учреждения на объекты недвижимого имущества);

1.2.4. Субсидии в целях осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (в целях проведения восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, в том числе в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного и иного бедствия на территории Суздальского сельсовета и иных мероприятий по предотвращению, ликвидации чрезвычайных ситуаций);

1.2.5. Субсидии в целях обеспечения деятельности администрации Суздальского сельсовета Доволенского муниципального района (далее – администрация поселения), наделенного правами юридического лица, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (в целях организации мероприятий, в том числе: конференций, семинаров, выставок, переговоров, встреч, совещаний, съездов, конгрессов).

1.2.6. Иные субсидии:

Субсидия в целях реализации мероприятий в области информационных технологий, включая внедрение современных информационных систем в учреждениях;

Субсидия в целях погашения задолженности по денежным обязательствам учреждения, возникшим в силу принятия решений о реорганизации и (или) изменении типа учреждения, в том числе по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам;

Субсидия в целях осуществления мероприятий по ликвидации и (или) реорганизации учреждения, изменения типа учреждения.

1.3. Предоставление целевых субсидий учреждению, осуществляется в рамках реализации мероприятий муниципальных программ Суздальского сельсовета.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление целевых субсидий, является администрация Суздальского сельсовета, до которой, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление целевых субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

**2. Условия и порядок предоставления целевых субсидий**

2.1. Учреждение, заинтересованное в предоставлении целевой субсидии, представляет в администрацию поселения, наделенной правами юридического лица, осуществляющей в отношении него функции и полномочия учредителя, документы с приложением описи представленных документов в соответствии с [перечнем](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P160) документов, представляемых для получения целевой субсидии, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

2.2. Администрация поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, представленных в соответствии с [пунктом 2.1](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P77) настоящего Порядка, осуществляет проверку документов на предмет соответствия Перечню и требованиям, установленным [пунктом 1.2](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P59) настоящего Порядка.

В случае представления неполного комплекта документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным [пунктом 1.2](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P59) настоящего Порядка, а так же в случае недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных учреждением, отраслевой орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в [абзаце первом](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P79) настоящего пункта, возвращает их учреждению под роспись, письменно уведомляя о причинах возврата документов.

Учреждение вправе повторно направить документы после устранения причин возврата документов.

2.3. При предоставлении учреждением полного комплекта документов и при соответствии представленных документов требованиям, установленным [пунктом 1.2](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P59) настоящего Порядка, администрация поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о предоставлении учреждению целевой субсидии и издает распоряжение о предоставлении целевой субсидии.

В распоряжении администрации поселения указывается размер целевой субсидии и (или) порядок расчета размера целевой субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (в том числе формулы расчета и порядок их применения), за исключением случаев, когда размер целевой субсидии определен решением о бюджете Суздальского сельсовета, постановлением администрации Суздальского сельсовета об утверждении муниципальной программы или нормативным правовым актом (правовым актом) Правительства Новосибирской области.

Размер целевой субсидии определяется администрацией Суздальского сельсовета с учетом потребности учреждения в получении такой субсидии и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке администрации как получателю бюджетных средств бюджета Суздальского сельсовета на цели предоставления целевой субсидии.

2.4. В случае если целевая субсидия является источником финансового обеспечения расходов учреждения на предоставление средств третьим лицам на конкурсной основе (за исключением средств, предоставляемых в целях исполнения контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) (далее - конечные получатели муниципальной поддержки) в распоряжении администрации поселения дополнительно устанавливаются положения, аналогичные положениям, указанным в [пункте](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P53) 2.3 настоящего Порядка и положения, предусматривающие порядок определения конечных получателей муниципальной поддержки, установление для конечных получателей муниципальной поддержки результатов, которые они должны достичь за счет предоставленных средств в целях достижения результатов, установленных для учреждений, порядка предоставления средств, отчетности об их использовании, а также ответственности за нарушение целей и условиях их предоставления.

2.5. В целях предоставления субсидии между администрацией поселения и учреждением заключается соглашение в соответствии с типовой формой, согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – соглашение), в котором предусматриваются в том числе:

а) цели предоставления субсидии;

б) плановые показатели (результаты), характеризующие достижение целей предоставления субсидии;

в) объем субсидии;

г) сроки (график) перечисления субсидии;

д) форму, а также порядок и сроки предоставления отчетности об исполнении соглашения в части информации о достижении целей, показателя(ей) (результата(ов), установленных при предоставлении субсидии;

е) порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей и условий, определенных соглашением;

ж) основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

з) основания для досрочного прекращения соглашения;

и) запрет на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

к) основания для расторжения соглашения главным распорядителем как получателем бюджетных средств в одностороннем порядке;

л) иные положения, установленные администрацией поселения (при необходимости).

2.6. Выделение бюджетных ассигнований осуществляется путем перечисления средств бюджета Суздальского сельсовета с лицевого счета администрации поселения, главного распорядителя средств бюджета, открытого в администрации Суздальского сельсовета, на лицевой счет, открытый учреждением в администрации поселения для учета операций по получению и использованию целевых субсидий.

Информация об объеме и сроках перечисления целевой субсидии учитывается администрацией поселения при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета Суздальского сельсовета, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета.

3. Сроки и порядок представления отчетности

3.1. Учреждение обязано предоставить в администрацию поселения отчет об использовании предоставленной целевой субсидии, в том числе о расходах, произведенных учреждением, и о достижении целевых показателей (далее - отчет) в сроки установленные соглашением с учетом требований, установленных [пунктами](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P95) 3.2 – 3.5 настоящего Порядка.

3.2. Учреждение представляет в администрацию поселения:

-ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет об использовании субсидии по формам, установленным соглашением;

-до 15 января финансового года, следующего за годом предоставления субсидии, отчет об использовании субсидии и выполнении показателей результативности предоставления целевой субсидии, которые направлены на достижение показателей эффективности реализации муниципальной программы, в рамках которой была предоставлена целевая субсидия (далее также - показатели результативности).

3.3. Отчеты об использовании субсидии составляются на 1 число месяца каждого квартала и нарастающим итогом с начала года.

3.4. В случае непредставления учреждением отчетов в сроки, указанные в [пункте 3.](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P115)2 настоящего Порядка, администрация поселения запрашивает (электронной почтой или факсограммой) у учреждения соответствующие отчеты, которые должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

4. Осуществление контроля за соблюдением

условий, целей и порядка предоставления субсидий

и ответственность за их нарушение

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления целевых субсидий осуществляется администрацией поселения, органами муниципального финансового контроля Вологодского муниципального района.

4.2. Выплаченные суммы целевых субсидий подлежат возврату в бюджет Суздальского сельсовета в следующих случаях:

- при выявлении в представленных Получателем субсидий документах недостоверных сведений;

- в случае установления по итогам проверок, проведенных органами, уполномоченными на осуществление муниципального финансового контроля факта нарушения целей и условий предоставления субсидий;

- не представлении учреждением отчетов об использовании субсидии в порядке, установленном пунктами 3.2-3.5 настоящего Порядка.

4.3. Решение о возврате целевой субсидии выносится администрацией поселения после рассмотрения представленных документов.

4.4. Требование администрации поселения о возврате субсидий передается получателю целевых субсидий лично под расписку, либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. В случае непредставления учреждением отчетов в срок, установленный п.3.[4](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P119). настоящего Порядка, целевая субсидия подлежит возврату в доход бюджета Суздальского сельсовета в течение 30 (тридцати) календарных дней после предъявления администрацией поселения требования о возврате субсидии на указанный в требовании счет.

4.6. В случае нецелевого расходования средств целевой субсидии учреждением, выявленного по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в полном объеме в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования, указанного в [пункте](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P129) 4.4 настоящего Порядка.

4.7. В случае нарушения условий и порядка предоставления целевых субсидий, выявленного по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в объеме 10% от суммы полученной субсидии в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования, указанного в [пункте](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P129) 4.4 настоящего Порядка.

4.8. В случае если выполнение показателя результативности предоставления целевых субсидий составляет менее 100%, субсидия подлежит возврату в бюджет поселения из расчета 1% от суммы полученной субсидии за каждый процентный пункт не достижения значения процента выполнения показателя результативности предоставления субсидий.

Значение процента выполнения показателя результативности предоставления целевой субсидий рассчитывается по формуле:

КВ = ЦПiфакт / ЦПiплан x 100, где:

КВ - значение процента выполнения показателя результативности предоставления целевых субсидий;

ЦПiфакт - фактическое значение показателя результативности предоставления целевых субсидий;

ЦПiплан - плановое значение показателя результативности предоставления целевых субсидий.

Объем целевой субсидии, подлежащий возврату, рассчитывается по формуле:

Свозвр = ((100 - КВ) x Сполуч) / 100, где:

Свозвр - объем субсидии, подлежащий возврату;

КВ - значение процента выполнения показателя результативности предоставления субсидий;

Сполуч - объем полученной субсидии.

В случае выполнения показателя результативности предоставления субсидий по итогам отчетного года менее 50% возврат субсидий производится в полном объеме.

Решение о возврате целевой субсидии в связи с невыполнением показателей результативности предоставления целевых субсидий принимается отраслевым органом в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня установления факта невыполнения показателя результативности.

Администрация поселения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о возврате целевой субсидии направляет учреждению уведомление с требованием о возврате полученной субсидии (части полученной субсидии). Целевая субсидия подлежит возрасту в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления.

4.9. В случае не поступления средств в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии (части субсидии) отраслевой орган в срок не более 3 (трех) месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

Приложение 1

к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ

1. Обращение о предоставлении целевой субсидии с указанием целей, объема бюджетных ассигнований.

2. Пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости осуществления учреждением расходов на цели, установленные подпунктом 1.2 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы целевой субсидии, необходимой для осуществления указанных расходов, в том числе предварительную смету (на выполнение (оказание) соответствующих работ, проведение мероприятий, приобретение имущества) с приложением предложений поставщиков (подрядчиков), статистических данных и (или) иной информация исходя из целей предоставления целевой субсидии.

3. Перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования объектов и дефектную ведомость, в случае, если целью предоставления целевой субсидии является проведение ремонта (реконструкции).

4. Программу мероприятий, в случае, если целью предоставления целевой субсидии является проведение мероприятий, в том числе конференций, симпозиумов, выставок.

5. Информацию о планируемом к приобретению имуществе и расчет стоимости приобретения, в случае, если целью предоставления целевой субсидии является приобретение имущества.

6. [Обоснование](consultantplus://offline/ref=39D77B4C1323746731C1EF863ED33766F60CA53BC26ABE34BE4D21BD00C92F3420BF0E83C84E11789E9C68E2DA1E855866213641E716F027C20FBD02s1u4O) эффективности реализации мероприятия муниципальной программы, предусматривающего использование целевой субсидии.

7. Информацию об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет поселения субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами администрации Суздальского сельсовета, за исключением случаев предоставления целевой субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, а также предоставления целевых субсидий на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидации последствий и восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации.

Приложение 2

к Порядку

Типовая форма

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о предоставлении целевой субсидии**

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место заключения соглашения (договора)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

Администрация Суздальского сельсовета Доволенского муниципального района, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты учредительного документа (Устав Суздальского сельсовета, положения), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

именуемая в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, а также ФИО лица, представляющего Получателя)

действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты учредительного документа учреждения)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным

[кодексом](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE11433C966B55F33FAB94711F1F3839C3ADC741A2r6X4L) Российской Федерации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование распоряжения администрации сельского поселения о предоставлении целевой субсидии из бюджета поселения Учреждению)

заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Учреждению из бюджета Суздальского сельсовета в 20\_\_ году/20\_\_ - 20\_\_ годах субсидии на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указание цели (ей) предоставления Субсидии) не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - Субсидия);

1.1.1. в целях реализации Получателем следующих мероприятий:

1.1.1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

1.1.1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных

обязательств, доведенными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименования администрации поселения) как получателю средств бюджета поселения, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цель(и), указанную(ые) в [разделе](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P92) I настоящего Соглашения, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе :

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

(сумма прописью) (код БК)

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

(сумма прописью) (код БК)

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

(сумма прописью) (код БК)

1.3. Субсидия имеет строго целевое назначение и используется учреждением на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения.

1.4. Предоставление бюджетных ассигнований производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете поселения на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Предоставление бюджетных ассигнований учреждению влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у учреждения (в случае предоставления целевых субсидий на приобретение нефинансовых активов).

1.6. Размер субсидии может быть уменьшен в случаях:

отсутствия решения о наличии потребности направления средств в объеме остатка не использованной на начало очередного финансового года ранее перечисленной этому Учреждению субсидии на цели, указанные в [пункте 1.1](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P219) настоящего Соглашения;

установления по результатам проверок фактов нарушения Учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидии, не достижения значений показателей результативности предоставления субсидий, определенных соглашением о предоставлении субсидии, в размере, предусмотренном Порядком определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета поселения, на иные цели, утвержденным постановлением администрации от\_25.04.2022г. №31 (далее – Порядок);

завышения стоимости закупки товаров, работ, услуг (завышения объемов, расценок), установленного по результатам контрольных мероприятий, на сумму выявленного завышения стоимости;

непредставления Учреждением отчетов об использовании субсидии и выполнении показателей результативности предоставления, установленные Порядком.

1.7. В случаях, указанных в [пункте 1.6](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P253) настоящего Соглашения, субсидии подлежат возврату в доход бюджета поселения в течение 30 календарных дней после предъявления отраслевым органом соответствующих требований на указанный в требовании счет.

В случае не поступления средств в течение указанного срока отраслевой орган в срок не более 3 месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

2. Права и обязательства Сторон

2.1. Администрация поселения обязуется:

2.1.1. перечислить Учреждению на лицевой счет, открытый учреждением в администрации Суздальского сельсовета для учета операций по получению и использованию субсидий, согласно [графику](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P310) перечисления субсидии (приложение 1 к настоящему Соглашению), являющемуся его неотъемлемой частью.

2.1.2. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения Учреждению.

2.1.3. Устанавливать показатели результативности предоставления Субсидии в приложении 2 к настоящему Соглашению, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

2.1.4. Осуществлять оценку достижения Учреждением показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Соглашения, на основании отчета о расходах Учреждения и о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 2.3.7 настоящего Соглашения;

2.1.5. осуществлять контроль за соблюдением Учреждением порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:

2.1.5.1 в случае установления или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Учреждением порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Учреждением в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, направлять Учреждению требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет поселения в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;

2.1.5.2. в случае, если Учреждением не достигнуты значения показателей результативности предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего Соглашения, применять штрафные санкции, с обязательным уведомлением Учреждения в течение 5 рабочих дней с даты принятия указанного решения;

2.1.6. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Учреждение о принятом решении (при необходимости);

2.1.7. направлять разъяснения Учреждению по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 10 рабочих дней со дня получения обращения Учреждения в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего Соглашения;

2.2. Администрация поселения вправе:

2.2.1. принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Учреждением в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Соглашения, включая изменение размера субсидии;

2.2.2. принимать в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в \_\_\_\_ году остатка субсидии, не использованного в \_\_\_ году , на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, не позднее 10 рабочих дней со дня получения от Учреждения документов, обосновывающих потребность в направлении остатка субсидии на указанные цели;

2.2.3. приостанавливать предоставление субсидии в случае установления администрацией поселения или получения от органа финансового контроля информации о фактах нарушения Учреждением порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим соглашением;

2.2.4. запрашивать у Учреждения документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Учреждением порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением, в соответствии с пунктом 2.1.5 настоящего Соглашения;

2.3. Учреждение обязуется:

2.3.1. представлять администрации поселения документы, в соответствии с Порядком.

2.3.2. представить администрации поселения в срок до «01» марта 20\_\_ года следующего за отчетным документы, установленные [пунктом 2.2.2](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P233) настоящего Соглашения;

2.3.3. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии;

2.3.4. обеспечивать достижение значений показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 2.1.3](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P169) настоящего Соглашения;

2.3.5. представлять администрации поселения отчет о расходах Учреждения и о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с пунктом настоящего Соглашения не позднее 25 дня, следующего за отчетным кварталом, и до 15 января финансового года , следующего за годом предоставления субсидии;

2.3.6. направлять по запросу администрации поселения документы и информацию, необходимую для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 2.2.4](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P248) настоящего Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса;

2.3.7. в случае получения от администрации поселения требования в соответствии с [пунктом](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P204) 2.1.5 настоящего Соглашения:

а) устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;

б) возвращать в бюджет поселения субсидию в размере и в сроки, определенные в требовании о возврате субсидии;

в) возвращать неиспользованный остаток субсидии в доход бюджета поселения в случае отсутствия решения о наличии потребности в направлении не использованного в отчетном году остатка субсидии на цели, указанные в разделе настоящего Соглашения, в срок до 01 апреля 20\_\_г.;

2.3.8. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в администрацию поселения в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4. Учреждение вправе:

2.4.1. направлять администрации поселения предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом настоящего Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

2.4.2. обращаться к администрации поселения в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

2.4.3. направлять в 20\_\_ году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с настоящим Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в [разделе I](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P92) настоящего Соглашения, в случае принятия администрацией поселения соответствующего решения в соответствии с пунктом настоящего Соглашения.

3. Ответственность Сторон

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

4. Заключительные положения

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

4.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.1](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P105) настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

4.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями [пункта 2.2.1](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P232) настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

4.4. Изменение настоящего Соглашения возможно в случае уменьшения/увеличения Учредителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии.

4.5. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае реорганизации или прекращения деятельности Учреждения и (или) нарушения Учреждением порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

4.6. Расторжение настоящего Соглашения администрацией поселения в одностороннем порядке возможно в случае не достижения Учреждением установленных настоящим Соглашением показателей результативности предоставления субсидии или иных показателей.

4.7. Расторжение настоящего Соглашения Учреждением в одностороннем порядке не допускается.

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

5. Платежные реквизиты Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сокращенное наименование  администрации | | Сокращенное наименование Получателя |
| Наименова ние | администрации поселения | Наименование Получателя |
| ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE11433C966B55F33CA79E7D16163839C3ADC741A2r6X4L) |
| ОГРН, [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE11433C966B55F33CA79E7D16163839C3ADC741A2r6X4L) | |
| Место нахождения: | | Место нахождения: |
|  | |  |
| ИНН/КПП | | ИНН/КПП |
| Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный счет  Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет  Лицевой счет | | Платежные реквизиты:  Наименование учреждения Банка России, БИК  Расчетный (корреспондентский) счет  Наименование организации, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет |

VIII. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель администрации (отраслевого органа) | Сокращенное наименование Получателя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (ФИО) |

Приложение 1

к Соглашению от\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

**ГРАФИК**

**перечисления субсидии**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Код бюджетной классификации | | | | Сроки перечисления субсидии (мм.гг.) | Размер субсидии, тыс. руб. |
| код главы по КБК | раздел, подраздел | целевая статья | вид расходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| итого по КБК |  |
|  | | | | итого по мероприятию |  |
|  |  |  | | | | всего |  |

От имени администрации поселения: От имени учреждения:

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

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

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.П. М.П.

Приложение № 2

к соглашению от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Наименование проекта (мероприятия) [<1>](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P957) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE11433C966B55F33FA49F7711103839C3ADC741A2r6X4L)/Единица измерения | | Плановое значение показателя | Срок, на который запланировано достижение показателя |
| Наименование | Код |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

<1> Заполняется в случаях, если предусмотрено перечисление субсидии в разрезе конкретных мероприятий и если данные мероприятия указаны в [пункте 1.1.1](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P98) соглашения о предоставлении целевой субсидии.

Приложение 3 к Соглашению

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Отчет**

Раздел 1

о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<1>](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1301)

Наименование Учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: квартальная, годовая

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код [<2>](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1302) строки | Код направления расходования субсидии [<3>](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1303) | Сумма | |
| отчетный период | нарастающим итогом с начала года |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Остаток субсидии на начало года, всего: | 100 | x |  |  |
| в том числе:  потребность в котором подтверждена | 110 | x |  |  |
| подлежащий возврату в бюджет поселения | 120 |  |  |  |
| Поступило средств, всего: | 200 | x |  |  |
| в том числе:  из бюджета поселения | 210 | x |  |  |
| возврат дебиторской задолженности прошлых лет | 220 | x |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято | 221 |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| средства, полученные при возврате займов | 222 |  |  |  |
| возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято | 223 |  |  |  |
| проценты за пользование займами | 230 |  |  |  |
| иные доходы в форме штрафов и пеней, источником финансового обеспечения которых являлись средства субсидии | 240 |  |  |  |
| Выплаты по расходам, всего: | 300 |  |  |  |
| в том числе:  Выплаты персоналу, всего: | 310 | 0100 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Закупка работ и услуг, всего: | 320 | 0200 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Закупка непроизведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего | 330 | 0300 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего: | 340 | 0420 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Перечисление средств в целях предоставления грантов |  |  |  |  |
| Перечисление средств в целях предоставления займов (микрозаймов) |  |  |  |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего: | 360 | 0810 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| Иные выплаты, всего: | 370 | 0820 |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Возвращено в бюджет поселения, всего: | 400 | x |  |  |
| в том числе:  израсходованных не по целевому назначению | 410 | x |  |  |
| в результате применения штрафных санкций | 420 | x |  |  |
| в сумме остатка субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена | 430 |  |  |  |
| в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято | 440 |  |  |  |
| Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего: | 500 | x |  |  |
| в том числе:  требуется в направлении на те же цели | 510 | x |  |  |
| подлежит возврату в бюджет поселения | 520 | x |  |  |

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (ФИО) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<1> Настоящий отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

<2> [Строки 100](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1066) - [220](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1093), [500](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1275) - [520](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1286) не предусматриваются в настоящем отчете в случае, если предоставление Субсидии осуществляется в рамках казначейского сопровождения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

<3> Коды направлений расходования Субсидии, указываемые в настоящем отчете, должны соответствовать кодам, указанным в Соглашении

Раздел 2

о достижении значений показателей результативности

предоставления Субсидии по состоянию

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя [<1>](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1024) | Наименование мероприятия [<2>](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1025) | Единица измерения по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=4828125D80DDBA21EE11433C966B55F33FA49F7711103839C3ADC741A2r6X4L)/Единица измерения | | Плановое значение показателя [<3>](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P1026) | Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату | Процент выполнения плана | Причина отклонения |
| Наименование | Код |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность) (ФИО) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

<1> Наименование показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать наименованию показателя, указанного в [графе 2](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P926) приложения 2 к Соглашению о предоставлению субсидии.

<2> Заполняется в случаях, если предусмотрено перечисление Субсидии в разрезе конкретных мероприятий и если данные мероприятия указаны в [пункте 1.1.1](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P98) соглашения.

<3> Плановое значение показателя, указываемого в настоящей таблице, должно соответствовать плановому значению показателя, указанного в [графе 6](../../../Documents%20and%20Settings/Администратор/My%20Documents/Загрузки/ПОСТАНОВЛЕНИЕ%20№1163%20от%2021.10.21019%20И%20порядок%20%20по%20иным%20целям%20общий.docx#P930) приложения 2 к Соглашению о предоставлении целевой субсидии.



ГЛАВА СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022 № 1

с. Суздалка

О признании утратившими силу некоторых постановлений главы администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

В связи с несоответствием с действующим законодательством нормативно правовых актов главы администрации Суздальского сельсовета, глава администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Признать утратившими силу следующие постановления главы администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области:

1.1.Постановление главы администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 23.05.2011 № 20 «Об утверждении порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений Суздальского сельсовета»;

1.2.Постановление главы администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 01.01.2011 № 1 Об утверждении Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан» на территории Суздальского сельсовета.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А.Казанцев



АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2022 № 39

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Суздальского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,Уставом Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Суздальского сельсовета» (прилагается).

2.  Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А.Казанцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 30.06.2022 № 39

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Суздальского сельсовета»

**I.Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Суздальского сельсовета» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Суздальского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

в Государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» http://[54gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа - администрации Суздальского сельсовета [http://admsuzdalka.nso.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TGGnYcseVPowd1VhR9M5ew&l=aHR0cDovL2FkbXN1emRhbGthLm5zby5ydS8) ;

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

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

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

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

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

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

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Суздальского сельсовета».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Суздальского сельсовета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация Суздальского сельсовета обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

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

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства:

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.7.  Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.8.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации

2.10.  Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1.  Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)"- http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) - http://[54gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi41.ru), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

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

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.4.  Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.14.5. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.14.6. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.14 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

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

б) в электронной форме посредством электронной почты.

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

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Суздальского сельсовета;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Новосибирской областии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Суздальского сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указанного в [статье 15.1](file:///C:\Users\Совет\Downloads\пост.%20№%20353-па%20(1).doc#sub_1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\Совет\Downloads\пост.%20№%20353-па%20(1).doc#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, 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 Новосибирской области, 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](file:///C:\Users\Совет\Downloads\пост.%20№%20353-па%20(1).doc#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\Совет\Downloads\пост.%20№%20353-па%20(1).doc#sub_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\Совет\Downloads\пост.%20№%20353-па%20(1).doc#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ;

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 Новосибирской области, 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](file:///C:\Users\Совет\Downloads\пост.%20№%20353-па%20(1).doc#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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](file:///C:\Users\Совет\Downloads\пост.%20№%20353-па%20(1).doc#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 №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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\Совет\Downloads\пост.%20№%20353-па%20(1).doc#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

* 1. Жалоба на действие (бездействие) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего подается Главе Доволенского района Новосибирской области. Жалоба на решения и действие (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действие (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра
  2. Жалоба на действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти являющийся учредителем многофункционального центра, а так же в организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ .
  3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» ([http://do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru/)), Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Поступившая жалоба, рассматривается должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.
  2. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Доволенского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а так же в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях администрации Доволенского района Новосибирской области, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональным центром.
  3. Перечень нормативных правовых актов регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра:

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

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

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующимоснованиям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.13 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "в" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

.

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

Приложение:

.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

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

  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

(двадцать первой сессии)

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

30.06.2022с. Суздалка № 73

**О прекращении полномочий избирательной комиссии Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области**

В соответствии пунктами 9, 14 статьи 9 Федерального закона от 14 марта 2022 года 60-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Избирательной комиссии Новосибирской области от 24 мая 2022 года № 130/951-6 «О возложении полномочий по подготовке и проведению выборов в органы местного самоуправления, местного референдума муниципальных образований Новосибирской области», Совет депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Прекратить полномочия избирательной комиссии Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.
2. Внести изменения в Устав сельского поселения Суздальского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области.
3. Направить настоящее решение в муниципальную избирательную комиссию Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области и территориальную избирательную комиссию Доволенского района Новосибирской области.
4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Суздальский вестник».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Суздальского сельсовета  Доволенского района  Новосибирской области С.И.Юрьев |  |  |



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

( двадцать первой сессии)

30.06.2022 с. Суздалка № 74

В связи с несоответствием с действующим законодательством нормативно правовых актов Совета депутатов Суздальского сельсовета, Совет депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области решил:

1.Признать утратившим силу решение Совета депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 22.09.2021 года № 38 «Об утверждении положений о муниципальной службе в Суздальском сельсовете Доволенского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области С.И.Юрьев

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А.Казанцев



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

(двадцать первой сессии)

30.06.2022 с. Суздалка № 75

В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 247-ФЗ), частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 485-ОЗ «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, установлении и оценке применения установленных ими обязательных требований и экспертизы муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Закон Новосибирской области № 485-ОЗ)., Совет депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области решил:

1.Утвердить Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области С.И.Юрьев

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А.Казанцев

УТВЕРЖДЕН

Решением сессии Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

От 30.06.2022 № 75

Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах

Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

(полное наименование муниципального образования)

I. Общие положения

1. Порядок установления и оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – Порядок), разработан в соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 247-ФЗ), частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 485-ОЗ «О проведении оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных правовых актов, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные муниципальными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности, установлении и оценке применения установленных ими обязательных требований и экспертизы муниципальных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» (далее – Закон Новосибирской области № 485-ОЗ).

2.Порядок определяет правовые и организационные основы установления муниципальными нормативными правовыми актами Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области обязательных требований, которые

связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы (далее ‑ обязательные требования), и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актахСуздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области обязательных требований.

3. Настоящий Порядок регламентирует порядок установления обязательных требований и порядок оценки применения обязательных требований.

4. При установлении обязательных требований должны быть определены:

1) содержание обязательных требований (условия, ограничения, запреты, обязанности);

2) перечень (категории) лиц, обязанных соблюдать обязательные требования;

3) в зависимости от объекта установления обязательных требований:

а) осуществляемая деятельность, совершаемые действия, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

б) лица и используемые объекты, к которым предъявляются обязательные требования при осуществлении деятельности, совершении действий;

в) результаты осуществления деятельности, совершения действий, в отношении которых устанавливаются обязательные требования;

4) формы оценки соблюдения обязательных требований (муниципальный контроль, привлечение к административной ответственности, предоставление разрешений, аккредитации, иных форм оценки и экспертизы);

5) структурные подразделения местной администрации, осуществляющие оценку соблюдения обязательных требований.

5. При установлении и оценке применения обязательных требований такие требования подлежат оценке на предмет достижения целей установления обязательных требований и на соответствие предусмотренным Федеральным законом № 247-ФЗ принципам:

1) законности;

2) обоснованности обязательных требований;

3) правовой определенности и системности;

4) открытости и предсказуемости;

5) исполнимости обязательных требований.

6. Муниципальные нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, принятые до вступления в силу настоящего Порядка, должны пройти оценку применения обязательных требований в срок до 01.01.2024 в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего Порядка.

7. Изменение обязательных требований осуществляется в порядке, предусмотренном для установления обязательных требований.

II. Порядок установления обязательных требований

8. Обязательные требования устанавливаются путем принятия муниципальных нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования, местной администрации или путем внесения изменений в действующие муниципальные нормативные правовые акты.

9. Муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий или изменяющий обязательные требования, вступает в силу либо с 1 марта, либо с 1 сентября соответствующего года, но не ранее чем по истечении девяноста дней после дня его официального опубликования.

Муниципальным нормативным правовым актом должен предусматриваться срок его действия, который не может превышать 6 лет со дня его вступления в силу.

По результатам оценки применения срок действия обязательных требований может продлеваться на срок не более 6 лет.

10. Положение, предусмотренное абзацем первым пункта 9 Порядка, не применяется, если федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, предусматривающими установление обязательных требований, установлен иной срок вступления в силу обязательных требований.

Положения муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, которыми вносятся изменения в ранее принятые муниципальные нормативные правовые акты, могут вступать в силу в иные, чем указано в абзаце первом пункта 9 Порядка, сроки, если в заключении об оценке регулирующего воздействия установлено, что указанные изменения вносятся в целях снижения затрат физических и юридических лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности на исполнение ранее установленных обязательных требований и не предусматривают установление новых условий, ограничений, запретов, обязанностей[[1]](#footnote-1).

11. Положение, предусмотренное абзацем первым пункта 9 Порядка, не применяется в отношении муниципальных нормативных правовых актов:

1) подлежащих принятию в целях предупреждения террористических актов и ликвидации их последствий;

2) подлежащих принятию в целях предупреждения угрозы обороне страны и безопасности государства;

3) подлежащих принятию при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций;

4) подлежащих принятию при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части;

5) направленных на недопущение возникновения последствий обстоятельств, произошедших вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в частности эпидемий, эпизоотий, техногенных аварий и катастроф.

12. Проекты муниципальных нормативных правовых актов, содержащие новые или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязательные требования, подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и Законом Новосибирской области № 485-ОЗ.

III. Порядок оценки применения обязательных требований

13. Целью оценки применения обязательных требований (далее – оценка применения) является оценка достижения целей введения обязательных требований, соблюдения принципов, предусмотренных Федеральным законом № 247-ФЗ.

14. Оценка применения проводится структурным подразделением местной администрации, уполномоченным на ее проведение (далее – уполномоченное подразделение).

15. Оценка применения проводится не позднее чем через 5 лет со дня вступления в силу муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования.

16. К этапам оценки применения относятся:

1) формирование уполномоченным подразделением плана оценки применения;

2) публичное обсуждение муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования;

3) формирование структурным подразделением местной администрации, подготовившим муниципальный нормативный правовой акт, содержащий обязательные требования, а при его отсутствии иным структурным подразделением местной администрации, в полномочия которого входит разработка муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере регулирования (далее – разработчик), аналитической справки о достижении целей введения обязательных требований, содержащихся в муниципальном нормативном правовом акте (далее – справка), и ее направление в уполномоченное подразделение;

4) подготовка заключения об оценке применения обязательных требований (далее – заключение) и принятие решения о необходимости продления срока действия обязательных требований или о прекращении их действия.

Формирование уполномоченным подразделением

плана оценки применения

17. Формирование и утверждение плана оценки применения обязательных требований на очередной календарный год осуществляется уполномоченным подразделением органом ежегодно до 25 декабря текущего года.

18. Разработчик в срок до 10 декабря текущего года представляет в уполномоченное подразделение:

1) перечни муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, подлежащих оценке применения с учетом требований пункта 15 Порядка;

2) тексты муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования;

3) информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований;

4) обращения субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, иных заинтересованных лиц содержащие предложения о необходимости досрочного проведения оценки применения обязательных требований (при наличии).

19. Уполномоченное подразделение, на основе представленной информации не позднее 10 дней со дня получения информации составляет план оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах.

20. План оценки применения обязательных требований, содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах, утверждается главой муниципального образования 25 декабря текущего года и в срок не позднее одного рабочего дня после дня его утверждения размещается на официальном сайте муниципального образования (далее – официальный сайт).

Публичное обсуждение муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования

21. В целях публичного обсуждения практики применения обязательных требований разработчик размещает на официальном сайте текст муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования. Вместе с текстом муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, размещается информация о сроке проведения публичного обсуждения, а также о способах (формах) внесения разработчику замечаний и предложений, возникших в ходе публичного обсуждения муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования.

22. Срок публичного обсуждения муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, не может составлять менее 10 рабочих дней со дня его размещения на официальном сайте.

23. Замечания и предложения, возникшие в ходе публичного обсуждения муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, могут быть:

1) направлены разработчику в письменной или электронной форме;

2) высказаны на совещании, заседании экспертной группы, общественного совета, совещательного и консультационного органа, действующего при местной администрации;

3) собраны в ходе опроса представителей заинтересованных лиц;

4) представлены разработчику в иных формах, указанных при размещении информации на официальном сайте муниципального образования.

Формирование разработчиком справки и ее направление в уполномоченное подразделение

24. Разработчик в срок, предусмотренный планом оценки применения, готовит справку, в которой содержится:

1) общая характеристика обязательных требований;

2) анализ результатов оценки достижения целей введения обязательных требований и соблюдения принципов, предусмотренных Федеральным законом № 247-ФЗ;

3) выявленные проблемы применения обязательных требований;

4) вывод о необходимости продления срока действия, изменения с продлением срока действия или прекращения действия обязательных требований.

25. Источниками информации для подготовки справки являются:

1) результаты мониторинга применения обязательных требований;

2) результаты анализа осуществления муниципального контроля;

3) результаты анализа судебной практики;

4) обращения, предложения и замечания контролируемых лиц, иных лиц, в отношении которых установлены обязательные требования;

5) позиции органов местного самоуправления, структурных подразделений местной администрации, в том числе полученные при разработке проекта муниципального нормативного правового акта на этапе правовой экспертизы, антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия (при ее проведении);

6) иные сведения, которые, по мнению разработчика, позволяют объективно оценить применение обязательных требований.

26. В случае если в справке сделан вывод о необходимости прекращения действия обязательных требований разработчик подготавливает проект муниципального правового акта о признании муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, утратившим силу.

Если в справке сделан вывод о необходимости продления срока действия или изменения с продлением срока действия обязательных требований, разработчик не позднее трех рабочих дней со дня составления справки направляет справку в уполномоченное подразделение для подготовки заключения об оценке применения обязательных требований.

Подготовка заключения об оценке применения обязательных требований и принятие решения о необходимости продления действия обязательных требований или о прекращении их действия

27. Уполномоченное подразделение подготавливает заключение в течение 20 рабочих дней со дня предоставления разработчиком справки[[2]](#footnote-2).

28. В заключении содержатся выводы:

1) о достижении/недостижении заявленных при подготовке муниципального нормативного правового акта, содержащего обязательные требования, целей регулирования;

2) о соблюдении принципов, предусмотренных Федеральным законом № 247-ФЗ;

3) о возможности продления действия обязательных требований или изменения с продлением срока действия, или о необходимости прекращения действия обязательных требований.

29. Заключение публикуется на официальном сайте в течение 3 рабочих дней после его подписания.

30. Глава муниципального образования вправе проводить совещания с участием разработчика, иных структурных подразделений местной администрации, уполномоченного подразделения, а также привлекать иных лиц в целях устранения неурегулированных разногласий по заключению.

IV. Переходные положения

31. В отношении муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, принятых до вступления в силу настоящего Порядка, разработчик в целях проведения последующей оценки применения в срок до 01.01.2024 представляет в уполномоченное подразделение:

1) перечни муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, принятых до вступления в силу настоящего Порядка;

2) тексты муниципальных нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, принятых до вступления в силу настоящего Порядка;

3) перечень охраняемых законом ценностей в целях защиты которых введены обязательные требования;

4) информацию о целях регулирования, каждого из муниципальных нормативных правовых актов, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, соответствующих перечню охраняемых законом ценностей;

5) индикаторы достижения целей регулирования, их актуальные и прогнозируемые значения на период, установленный пунктом 15 Порядка, исчисляемый с момента представления информации в уполномоченное подразделение;

6) информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований.

32. Уполномоченное подразделение в течение 20 рабочих дней рассматривает указанную в пункте 31 Порядка информацию и публикует ее на официальном сайте либо возвращает разработчику на доработку.

В случае опубликования на официальном сайте информации, указанной в пункте 31 Порядка, уполномоченное подразделение включает соответствующие нормативные акты в план оценки применения с учетом требований пункта 20 настоящего Порядка.

33. В случае если в срок до 01.01.2024 разработчиком не представлена информация, предусмотренная пунктом 31 Порядка, муниципальные нормативные правовые акты, содержащие обязательные требования, принятые до вступления в силу настоящего Порядка, подлежат включению в план проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов, проводимой уполномоченным подразделением в соответствии с Законом Новосибирской области № 485-ОЗ, на 2024 или 2025 год[[3]](#footnote-3).

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

(двадцать первой сессии шестого созыва)

30.06.2022 с. Суздалка № 76

О принятии Положения о маневренном фонде Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

Руководствуясь [Жилищным кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12144682/0) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Уставом сельского поселения Суздальского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Принять Положение о маневренном фонде Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Суздальский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области С.И. Юрьев

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области Н.А. Казанцев

Приложение

к решению Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 30.06.2022 г. № 76

**Положение**

**о маневренном фонде Суздальского сельсовета**

**Доволенского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденными [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12144682/0) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25, Уставом сельского поселения Суздальского сельсовета Доволенского муниципального района Новосибирской области (далее - муниципальное образование).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, предоставления и использования жилых помещений маневренного фонда муниципального образования (далее - маневренный фонд).

1.3. Маневренный фонд - это разновидность специализированного жилищного фонда, жилые помещения которого предназначены для временного проживания:

1.3.1. Граждан в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

1.3.2. Граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

1.3.3. Граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

1.3.4. Граждан, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

1.3.5. Иных граждан в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Маневренный фонд может состоять из многоквартирных домов, квартир, и иных жилых помещений, которые должны быть пригодны для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства), быть благоустроенными применительно к условиям муниципального образования.

1.5. Маневренный фонд формируется из находящихся в муниципальной собственности свободных жилых помещений.

1.6. Жилые помещения маневренного фонда не подлежат приватизации, отчуждению, передаче в аренду, наем.

1.7. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд для отнесения жилого помещения к маневренному фонду и исключение из указанного фонда осуществляются с соблюдением порядка и требований, установленных Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду, утвержденными [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12144682/0) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42.

1.8. Подготовка проекта постановления о включении (исключении) жилых помещений в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением таких жилых помещений к маневренному фонду и предоставление таких жилых помещений осуществляются администрацией муниципального образования.

1.9. Учет жилых помещений маневренного фонда осуществляется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования.

1.10. Управление помещениями, относящимися к маневренному фонду, осуществляется администрацией муниципального образования.

1.11. Регистрация граждан, вселяемых в жилые помещения маневренного фонда, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Основания, условия и срок предоставления жилого**

**помещения маневренного фонда**

2.1. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

2.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда (форма типового договора найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденного [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12144682/0) Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, приложение к положению) заключается на период:

2.3.1. До завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения).

2.2.2. До завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения).

2.2.3. До завершения расчета с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном [Жилищным кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и порядке, которые предусмотрены [Жилищным кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12138291/0) Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения).

2.2.4. Установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Положения).

2.3. Истечение срока, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

2.4. Срок действия договора найма жилого помещения маневренного фонда при наличии обоснованных причин может быть продлен на основании постановления администрации муниципального образования.

2.5. Освободившиеся жилые помещения маневренного фонда заселяются в порядке, установленном настоящим Положением.

**3. Порядок предоставления жилых помещений по договору**

**найма жилого помещения маневренного фонда**

3.1. Для рассмотрения вопроса о принятии на учет и предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- паспорта заявителя и членов его семьи (копии; для детей, не достигших 14 лет - копия свидетельства о рождении);

- справка о составе семьи из похозяйственного учёта по адресному хозяйству, которое было утрачено;

- договор социального найма жилого помещения - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма либо ордер на вселение (копия);

- решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными (копия);

- документы, подтверждающих непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств (копии);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

- иные документы (их копии), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

- копия свидетельства о рождении - для детей, не достигших 14 лет;

- договор социального найма жилого помещения - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования, занимаемые гражданами по договорам социального найма (копия);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Гражданину, подавшему заявление о приеме на учет (предоставлении жилого помещения), выдается расписка в получении документов.

3.2. Вопрос о принятии заявителя на учет либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда рассматривается уполномоченным специалистом администрации муниципального образования.

3.3. Постановление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях маневренного фонда, и предоставлении гражданину жилого помещения маневренного фонда должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня представления указанных документов.

3.4. Постановление об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений маневренного фонда, принимается в случаях, если:

- письменное заявление заявителя об отказе в принятии на учет, в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения маневренного фонда и в предоставления жилых помещений маневренного фонда;

- заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного фонда.

3.5. Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования.

3.6. На основании постановления администрации муниципального образования о предоставлении гражданам жилых помещений маневренного фонда уполномоченный специалист администрации муниципального образования заключает договор найма жилого помещения маневренного фонда с гражданами.

**4. Пользование жилым помещением по договору найма маневренного фонда**

4.1. Порядок пользования, содержания жилых помещений маневренного фонда, предоставления проживающим в них гражданам жилищных коммунальных услуг регламентируется: [пунктом 4 статьи 17](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12138291/170004) Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12144571/0) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25, типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденным [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12144682/0) Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42.

4.2. Граждане-наниматели и члены их семей обязаны использовать жилые помещения маневренного фонда только для проживания, обеспечивать сохранность жилого помещения и поддерживать его в надлежащем состоянии.

4.3. Самовольное переселение из одной комнаты (квартиры) в другую, а также заселение лиц, не включенных в договор найма жилого помещения маневренного фонда, не допускаются.

4.4. При переселении граждан в жилое помещение маневренного фонда договор социального найма по месту постоянного проживания не расторгается, при этом граждане освобождаются от выполнения обязанностей по этому договору с момента их отселения до момента обратного вселения на прежнее место жительства или предоставления иного жилого помещения.

4.5. В случае прекращения или расторжения договора найма жилого помещения маневренного фонда по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, граждане, занимающие данные жилые помещения, обязаны их освободить в течение 10 дней.

4.6. В случае освобождения жилых помещений маневренного фонда руководство управляющих организаций, на обслуживании которых находятся жилые помещения маневренного фонда, обязано в недельный срок с момента их освобождения письменно проинформировать об этом администрацию муниципального образования, обеспечив их сохранность.

**5. Оплата за пользование жилым помещением маневренного фонда**

5.1. Граждане, заселившиеся в жилые помещения маневренного фонда, обязаны в установленном порядке вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги. Размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги для граждан, проживающих в маневренном фонде, устанавливается по действующим ценам и тарифам и не может превышать размер платы за проживание для нанимателей муниципального жилищного фонда.

5.2. Граждане, проживающие в жилых помещениях маневренного фонда, имеют право на предусмотренные действующим законодательством льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг.

**6. Контроль за использованием жилых помещений,**

**входящих в состав маневренного жилищного фонда**

6.1. Контроль за соблюдением условий договора найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется уполномоченным специалистом администрации во взаимодействии с организациями, обслуживающими жилищный фонд муниципального образования.

Приложение

к Положению о маневренном фонде

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**найма жилого помещения маневренного фонда**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование населенного пункта) (число, месяц, год)

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

(наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или

действующего от его лица

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

уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации,

органа государственной власти субъекта

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

Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного

уполномоченного им лица,

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

наименование уполномочивающего документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

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

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании

решения о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во

владение и пользование жилое помещение, находящееся в

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

(государственной, муниципальной - нужное указать)

собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации

права от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры (комнаты)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

д. \_\_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого

помещения в результате обращения

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

взыскания на это помещение, признанием жилого помещения непригодным

для проживания в результате

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

чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)

3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании

решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего управление государственным или

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

муниципальным жилищным фондом, дата и номер решения)

4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его

технического состояния, а также санитарно-технического и иного

оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте

жилого помещения.

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его

семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства

с ним)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства

с ним)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства

с ним)

**II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с

членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного

лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без

согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в

порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании

судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях

граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в

праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые

предусмотрены [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/35) Российской Федерации и другими

федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг в порядке и на условиях, установленных [статьей 159](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/159) Жилищного

кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные

законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах,

установленных [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/17) Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное

переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные

услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое

помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего

Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и

коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые

установлены [статьей 155](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/155) Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время

представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого

помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в

нем, а также для выполнения необходимых работ;

8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем,

немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае

необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую

управляющую организацию;

9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения

прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности,

санитарно-гигиенических, экологических и иных требований

законодательства;

10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить

жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и

члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней

Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного

Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого

помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и

коммунальных услуг.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные

[законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/67).

8. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого

помещения, а также передавать его в поднаем.

9. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым

помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по

настоящему Договору.

10. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с

Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего

Договора.

11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но

продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же

права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин

самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего

Договора.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

12. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и

коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения

Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные

[законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/65).

13. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для

проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной

безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего

имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома,

санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к

эксплуатации в зимних условиях;

5) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение

у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных [подпунктом 11](https://internet.garant.ru/#/document/12144682/entry/311)

пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные

[законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/65).

**IV. Расторжение и прекращение Договора**

14. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по

соглашению сторон.

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в

судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или)

коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или

членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

17. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(капитального ремонта или реконструкции дома,

расчетов с Нанимателем,

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

утратившим жилое помещение в результате обращения

взыскания на это помещение,

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

расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным

для проживания в результате

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

чрезвычайных обстоятельств - нужное указать)

2) с утратой (разрушением) жилого помещения;

3) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым

помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи

с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это

помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для

проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

**V. Внесение платы по Договору**

18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере,

которые предусмотрены [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/7000) Российской Федерации.

**VI. Иные условия**

19. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему

Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

20. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых

находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

М.П.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

Двадцать первой сессии

30.06.2022 № 77

с. Суздалка

Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьями 17, 35, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Устава Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области,

Совет депутатов Суздальского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, согласно приложению.
2. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области С.И. Юрьев

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А. Казанцев

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Суздальского сельсовета

от 30.06.2022 № 77

**Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.**

Настоящее Положение регламентирует вопросы принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

**1. Общие положения**

* 1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения (далее по тексту – муниципальное предприятие (учреждение) принимается администрацией Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в виде распоряжения.
  2. Учредителем муниципального предприятия (учреждения) выступает администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области
  3. Муниципальное предприятие создается для осуществления деятельности в сфере культуры, искусства, кинематографии и сохранения культурных ценностей.
  4. Муниципальным унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником
  5. Создание, реорганизация и ликвидация муниципального предприятия (учреждения) может осуществляться по инициативе Совета депутатов муниципального образования, Главы муниципального образования, Руководителя муниципальных предприятий (учреждений).
  6. Органы и организации, уполномоченные на создание унитарных предприятий имеют возможность направлять в ФАС России запросы о соответствии создания унитарного предприятия или изменения его деятельности в ФАС.

При выявлении случаев создания унитарного предприятия с нарушением установленных требований антимонопольный орган направляет его учредителю предписание о необходимости ликвидации предприятия. При неисполнении предписания антимонопольный орган вправе обратится в суд с заявлением о принудительной ликвидации унитарного предприятия.

Муниципальные унитарные предприятия, созданные до вступления в силу Федерального закона от 27.12.2019 № 485-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», осуществляющие свою деятельность на рынках, на которых создание унитарных предприятий не допускается, должны быть ликвидированы или реорганизованы по решению учредителя в срок до 1 января 2025 года.

1.7 Целесообразность создания, реорганизации и ликвидации муниципального предприятия (учреждения) определяется Главой муниципального образования на основании предложений субъектов данной инициативы при наличии документов, предусмотренных настоящим Порядком.

1.8. Порядок устанавливает принятие решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

1.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2. Создание муниципального предприятия (учреждения)

2.1. Принятие решений осуществляется в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=0F764C86157EA4555D2A93787F87705CC83B79D0F2578CC7114AFF2A1CC5238D8AAC98ADB03A1094AA13A68BBEsFK2G) РФ, федеральными законами "[О государственных и муниципальных](consultantplus://offline/ref=0F764C86157EA4555D2A93787F87705CC83A7FD7F4588CC7114AFF2A1CC5238D8AAC98ADB03A1094AA13A68BBEsFK2G) унитарных предприятиях", "[Об общих принципах организации](consultantplus://offline/ref=0F764C86157EA4555D2A93787F87705CC8387FD5F35B8CC7114AFF2A1CC5238D8AAC98ADB03A1094AA13A68BBEsFK2G) местного самоуправления в Российской Федерации", иными законами и нормативно-правовыми актами РФ, Новосибирской области.

В целях создания унитарного предприятия инициатор его создания направляет в администрацию письменное обращение, в котором излагает целесообразность и необходимость создания унитарного предприятия, его цели и основные виды его деятельности.

В случае, когда инициатором создания унитарного предприятия является представительный орган муниципального образования, к обращению прилагается решение представительного органа муниципального образования, содержащее указание на необходимость создания унитарного предприятия.

К обращению также прилагаются документы и материалы, содержащие технико-экономическое обоснование создания унитарного предприятия.

Технико-экономическое обоснование должно содержать следующую информацию: затраты на создание и источники их финансирования, объемы производства продукции (работ, услуг), затраты на производство продукции (работ, услуг), тарифы на услуги, размер ожидаемого дохода и прибыли, количество рабочих мест, информацию об имуществе, предлагаемом для передачи унитарному предприятию, расходы бюджета, связанные с созданием унитарного предприятия, другую информацию.

2.2. Администрация в течение 30 дней со дня поступления рассматривает указанное обращение и прилагаемые к нему материалы. При необходимости администрация запрашивает дополнительные сведения и документы у других органов местного самоуправления и организаций.

2.3. По результатам рассмотрения обращения администрация в течение 30 дней готовит проект решения о создании унитарного предприятия. В проекте решения указываются: цели, предмет (виды) деятельности унитарного предприятия; сведения о полном наименовании и месте нахождения унитарного предприятия; сведения об имуществе, закрепляемом на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за унитарным предприятием; сведения о размере и источнике формирования уставного фонда предприятия; тарифы на оказываемые услуги; перечень передаваемого унитарному предприятию имущества; информация о назначении руководителя унитарного предприятия; сроки проведения работ по созданию унитарного предприятия; должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением процедуры создания унитарного предприятия.

2.4. Решение о создании унитарного предприятия принимается администрацией в виде постановления. Устав унитарного предприятия утверждается администрацией.

2.5. Руководитель создаваемого унитарного предприятия в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством, обеспечивает государственную регистрацию юридического лица и постановку его на учет в налоговом органе.

2.6. Руководитель унитарного предприятия в трехдневный срок со дня получения в уполномоченных органах документов, свидетельствующих о государственной регистрации юридического лица и о его постановке на учет в налоговом органе обязан представить копии указанных документов в администрацию.

**3. Имущество муниципального унитарного предприятия**

3.1.Собственником имущества муниципального унитарного предприятия является Суздальский сельсовет Доволенского района Новосибирской области

3.2. От имени Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, права собственника имущества предприятий, осуществляет администрацияСуздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

3.3. В части наделения муниципальных унитарных предприятий имуществом, контроля за его использованием, сохранностью и целевым назначением функции собственника имущества исполняет администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

3.4. Имущество, передаваемое Учредителем муниципальным унитарным предприятиям для осуществления уставной деятельности, закрепляется за ними на праве хозяйственного ведения (далее - муниципальное предприятие) или оперативного управления (далее - муниципальное казенное предприятие), что отражается в Уставе или Положении юридического лица.

Отдельные виды имущества, находящегося в муниципальной собственности, могут передаваться муниципальному унитарному предприятию в безвозмездное пользование, аренду или иным способом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Распоряжение имуществом муниципального предприятия

3.5.1. Муниципальное предприятие распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных законодательством.

3.5.2. Муниципальное предприятие [не вправе](consultantplus://offline/ref=DAB04FFC37F15BE886FC407999F4C31BB1C3158BA7A7CD4C85983D1FAAF85556B3537ECA4BBBB4091D0EEF7E758D10689B97E2FC42D8786DZCFEH) продавать принадлежащее ему недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом без согласия собственника имущества муниципального предприятия.

3.5.3. Движимым и недвижимым имуществом муниципальное предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия. Сделки, совершенные муниципальным предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.5.4. Муниципальное предприятие не вправе без согласия собственника совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

Уставом муниципального предприятия могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника имущества такого предприятия.

3.5.5. Муниципальное предприятие, являющееся арендатором земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, не вправе:

1) сдавать такой земельный участок в субаренду, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.5.6](#Par8) настоящего раздела, а также земельных участков (в том числе искусственных земельных участков, созданных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FEC6F69734824214B1724EC9E4F8B3DA60EEB3C72FF4832F023E04256D82C45E6FF4409AAD6B03AAD6CE7B294131C5F) "Об искусственных земельных участках, созданных на водных объектах, находящихся в федеральной собственности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации") в границах территорий морских портов;

2) передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем), за исключением случая, предусмотренного [пунктом 3.5.6](#Par8) настоящего раздела;

3) отдавать арендные права в залог;

4) вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

3.5.6. Муниципальное предприятие, являющееся арендатором земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с согласия собственника имущества такого предприятия сдает указанный земельный участок или его часть в субаренду либо передает свои права и обязанности по договору аренды земельного участка или его части концессионеру в случае, если концессионным соглашением предусмотрено использование указанного земельного участка или его части в целях создания и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения и (или) иного передаваемого концедентом концессионеру по концессионному соглашению имущества или осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионным соглашением.

3.5.7. В случае, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=FEC6F69734824214B1724EC9E4F8B3DA61E7B0CE2CF6832F023E04256D82C45E7DF41896AD6318AADBDB2D780449BC96449EF8F8F010F6DC32C8F) Российской Федерации о концессионных соглашениях, муниципальное предприятие участвует на стороне концедента в обязательствах по концессионному соглашению и осуществляет отдельные полномочия концедента, предусмотренные концессионным соглашением.

3.5.8. Учредитель, выступающий от имени собственника, имеет право на получение части прибыли муниципального предприятия от использования им муниципального имущества.

3.6. Распоряжение имуществом муниципального казенного предприятия.

3.6.1. Муниципальное казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия Учредителя.

3.6.2.Уставом муниципального казенного предприятия могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника имущества такого предприятия.

3.6.3. Муниципальное казенное предприятие самостоятельно реализует произведенную им продукцию (работы, услуги), если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.4. Муниципальное казенное предприятие вправе распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия собственника такого имущества, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены уставом такого предприятия. Деятельность казенного предприятия осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой собственником имущества муниципального казенного предприятия.

3.6.5. Муниципальное казенное предприятие, являющееся арендатором земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, не вправе:

1) сдавать такой земельный участок в субаренду;

2) передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем);

3) отдавать арендные права в залог;

4) вносить арендные права в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или в качестве паевого взноса в производственный кооператив.

**4. Реорганизация муниципального предприятия (учреждения).**

Реорганизация унитарных предприятий может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.

4.1. Инициаторами реорганизации унитарного предприятия могут выступать: а) представительный орган муниципального образования;

б) Глава муниципального образования.

4.2. Для реорганизации унитарного предприятия инициатор его реорганизации направляет в администрацию письменное обращение, в котором излагает целесообразность и обоснование необходимости проведения реорганизации унитарного предприятия. В случае, когда инициатором реорганизации унитарного предприятия является представительный орган муниципального образования, к обращению прилагается решение представительного органа муниципального образования, содержащее указание на необходимость реорганизации унитарного предприятия.

4.3. Администрация в течение 30 дней со дня поступления рассматривает указанное обращение и прилагаемые к нему материалы. При необходимости администрация запрашивает дополнительные сведения и документы у других органов местного самоуправления и организаций.

4.5. По результатам рассмотрения обращения юридический отдел администрации в течение 30 дней готовит проект решения о реорганизации унитарного предприятия.

В проекте решения указываются: форма реорганизации унитарного предприятия; полные наименования и места нахождения создаваемых в ходе реорганизации юридических лиц; цели и виды деятельности создаваемых в ходе реорганизации юридических лиц; информация о правопреемстве в случае реорганизации в форме разделения или выделения; срок проведения реорганизации унитарного предприятия; должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением реорганизации унитарного предприятия.

4.6. Решение о реорганизации унитарного предприятия принимается администрацией в виде постановления.

4.7. Переход прав и обязанностей от одного унитарного предприятия к другому (присоединение) или вновь возникшему юридическому лицу (слияние, преобразование) оформляется передаточным актом. При разделении и выделении из унитарного предприятия все права и обязанности переходят к унитарным предприятиям, созданным в результате разделения и выделения в соответствии с разделительным балансом.

4.8. Передаточный акт и разделительный баланс утверждаются администрацией. К передаточному акту и разделительному балансу унитарного предприятия прилагаются инвентаризационные описи имущества и финансовых обязательств.

4.9. Государственная регистрация вновь возникших в результате реорганизации юридических лиц, прекращения деятельности унитарных предприятий, а также государственная регистрация вносимых в уставы унитарных предприятий изменений и (или) дополнений осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. Руководители реорганизуемых унитарных предприятий в трехдневный срок со дня получения свидетельств о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц обязаны представлять их копии в администрацию.

**5. Ликвидация муниципального предприятия (учреждения).**

5.1. Ликвидация унитарных предприятий влечет их прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

5.2. Инициаторами ликвидации унитарного предприятия могут выступать:

а) представительный орган муниципального образования;

б) глава муниципального образования;

в) руководитель унитарного предприятия.

5.3. Для ликвидации унитарного предприятия инициатор его ликвидации направляет в администрацию письменное обращение, в котором излагает целесообразность и обоснование необходимости осуществления ликвидации.

5.4. Администрация в течение 30 дней со дня поступления рассматривает указанное обращение и прилагаемые к нему материалы. При необходимости администрация запрашивает дополнительные сведения и документы у других органов местного самоуправления и организаций. В случае, если решение о ликвидации унитарного предприятия принято судом, администрация направляет его в юридический отдел.

5.5. По результатам рассмотрения обращения либо на основании решения суда о ликвидации унитарного предприятия юридический отдел администрации в течение 30 дней готовит проект решения о ликвидации унитарного предприятия. Проект решения должен содержать:

- решение о ликвидации унитарного предприятия;

- состав ликвидационной комиссии;

- срок проведения ликвидации унитарного предприятия;

- должностное лицо, на которое возлагается контроль за проведением процедуры ликвидации унитарного предприятия.

5.6. Решение о ликвидации унитарного предприятия принимается администрацией в виде постановления.

5.7. С момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о принятии решения о формировании ликвидационной комиссии унитарного предприятия все полномочия по управлению делами ликвидируемого унитарного предприятия переходят к ликвидационной комиссии. От имени ликвидируемого унитарного предприятия в отношениях со всеми органами и организациями выступает председатель ликвидационной комиссии.

5.8. Ликвидационная комиссия осуществляет все мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, связанные с ликвидацией унитарного предприятия.

5.9. Промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы ликвидируемого унитарного предприятия утверждаются администрацией.

5.10. Если при проведении ликвидации унитарного предприятия установлена невозможность удовлетворения требований его кредиторов в полном объеме, ликвидационная комиссия унитарного предприятия в срок не позднее одного месяца с момента установления обязательств перед кредиторами принимает решение об обращении в Арбитражный суд с заявлением о признании данного унитарного предприятия несостоятельным (банкротом).

5.11. Ликвидация унитарного предприятия считается завершенной, а унитарное предприятие прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.12. Председатель ликвидационной комиссии в трехдневный срок со дня получения в регистрирующем органе свидетельства о внесении записи о ликвидации унитарного предприятия в Единый государственный реестр юридических лиц обязан представлять его копию в администрацию.

**6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за организацию работы по созданию, реорганизации и ликвидации предприятий и учреждений несет Учредитель.

6.2. Ответственность за управление, эффективное и целевое использование предприятием или учреждением муниципального имущества, его сохранность, достоверность представляемых документов несет руководитель предприятия или учреждения.

6.3. За невыполнение руководителем предприятия или учреждения решений учредителя о реорганизации или ликвидации организации он может быть привлечен учредителем к ответственности, в том числе освобожден от должности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0F764C86157EA4555D2A93787F87705CC8387AD0F7588CC7114AFF2A1CC5238D8AAC98ADB03A1094AA13A68BBEsFK2G) Российской Федерации.

6.4. Организационно-правовые механизмы влияния на предприятие и учреждение в соответствии с действующим законодательством РФ учредитель реализует через разработку программ, положений и правил, регламентирующих его деятельность, а также путем контроля за исполнением руководителем предприятия или учреждения условий трудового договора.

6.5. Предприятие и учреждение взаимодействуют с отраслевыми (функциональными) органами учредителя по вопросам, входящим в их компетенцию. Представители учредителя вправе принимать участие в совещаниях, собраниях, проводимых на предприятии и в учреждении.

6.6. Совет депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области вправе заслушивать отчеты руководителей о деятельности муниципальных предприятий, учреждений по мере необходимости.

**Редактор:**

Администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области

Адрес: 632457, Новосибирская область, Доволенский район, село Суздалка, ул. Школьная, 11в.

**Соучредители:**

Совет депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области;

Администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)