

**Периодическое печатное издание Совета депутатов и администрации Суздальского сельсовета от 28 октября 2022 № 99**

АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2022 № 69

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», а также в целях организации предоставления муниципальных услуг в рамках межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, Федеральным законом Российской Федерации от 1 декабря 2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»: ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области Н.А.Казанцев

Приложение

к постановлению администрации

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

28.10.2022 № 69.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по** **предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Основанием проведения оценки соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»   
и принятия решения по результатам оценки является:

- заявление лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- получение сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся   
в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений), сформированного и утвержденного субъектом Российской Федерации на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости, полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории соответствующего района муниципального образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель);

- орган, уполномоченный на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - орган государственного надзора (контроля).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени органа государственного надзора (контроля):

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени органа государственного надзора (контроля);

представители органа государственного надзора (контроля) в силу полномочий на основании доверенности.

1.3.Информация о месте нахождения, администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации:

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ НО «МФЦ»): http://mfc54.ru/;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новосибирской области (далее – ПГУ НО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Сокращенное наименование: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

Оценка и обследование помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляются межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – комиссия), являющейся постоянно действующим органом администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяется в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным администрацией.

Садовый дом признается жилым домом и жилой дом - садовым домом на основании решения администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ НО «МФЦ»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

-в администрацию;

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ НО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ НО/ ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ НО «МФЦ»;

2) по телефону – администрации, ГБУ НО «МФЦ»;

3) посредством сайта администрации, ГБУ НО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ НО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ НО "МФЦ" с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица" (при технической реализации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией решения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению и признании непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании садового дома жилым домом;

- о признании жилого дома садовым домом;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать  
20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Положение № 47);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. № 491);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09.07.2016   
  № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая, когда заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением – проект реконструкции нежилого помещения;

7) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома,– в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

8) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения № 47;

9) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии  
с приложением № 1.1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

6) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий   
(в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.6.2. В случае проведения комиссией оценки на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), предоставление документов, предусмотренных 2.6, 2.6.1 настоящего административного регламента,  
не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение, садовый дом, жилой дом;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план; технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов согласно п. 44 Положения № 47, является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения непригодным для проживания.

Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в подпункте 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению органом государственного надзора (контроля):

1) заключение органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. 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;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=721383A11204FE77D1D3C2054A103D25AA436E07914BF38AD48FE44A4AF6BDDCA6F97AC461759C99DF3247391CEA9BA2DF5FF13018d2F) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

* 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4. представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ НО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося  
за предоставлением муниципальной услуги;

- текст в заявлении не поддается прочтению.

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.1. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) В случае обращения с заявлением о признании помещения жилым помещением:

- принятие межведомственной комиссией решения, оформленного в виде заключения о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению.

б) В случае обращения с заявлением о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- принятие межведомственной комиссией решения, оформленного в виде заключения о соответствии жилого помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания.

в). В случае поступления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

г). В случае поступления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по основанию, указанному в подпункте 2.6.2.2 настоящего Административного регламента допускается в случае, если администрация сельского поселения после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2.2 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о предоставлении правоустанавливающего документа.

д) В случае не предоставления нотариально удостоверенное согласие третьих лиц, если есть обременение правами таких лиц, на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

е) В случае размещения садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

ж) В случае использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

з) В случае размещения садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса почтовой связью в администрацию -1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию– 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ НО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ НО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ НО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.9. 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.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ НО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ НО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ НО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ НО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ НО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ НО и/или ЕПГУ.

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу  
не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  
процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, оценка пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания, принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссии;

- принятие решения администрации по итогам работы комиссии;

- выдача документов заявителю.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо администрации, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.2.3. Организация работы комиссии в течение 15 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае рассмотрения сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), -   
в течение 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения, обязано в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества не позднее дня, следующего за днем получения уведомления, направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае необходимости комиссия назначает дополнительное обследование и испытания, о дате и времени которого члены комиссии подлежат уведомлению не позднее дня, следующего за днем способом, подтверждающим получение такого уведомления.

* + - 1. По результатам принимается одно из решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки. После завершения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения Комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям в порядке, предусмотренном настоящим пунктом;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения. После проведения обследования помещения Комиссия составляет акт обследования по форме, установленной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от [28.01.2006 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7C07DCEE-7539-429F-9F76-EDD35EBC530C).

- о признании садового дома жилым домом;

- о признании жилого дома садовым домом;

- об отказе в признании садового дома жилым домом;

- об отказе в признании жилого дома садовым домом.

Решение комиссии оформляется в виде заключения.

Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется в 3 (трех) экземплярах.

В случае принятия решения о необходимости проведения обследования, комиссия с привлечением соответствующих экспертов проводит такое обследование, составляет акт обследования помещения, и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте – заключение комиссии. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Акт обследования помещения составляется в 3 (трех) экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, данное решение направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 16 дней.

В случае проведения обследования максимальный срок выполнения действий не может превышать 26 дней.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны комиссией непригодными для проживания граждан  
и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07. 2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

б) администрацией по результатам рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом принимается одно из следующих решений:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.1.3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 (в случае рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), 2.10.1 (в случае рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом)настоящего административного регламента.

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.4. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 дней.

Ответ заявителю направляется одним из способов, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через многофункциональный центр или направления документа посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения лицу, ответственному за его принятие и подписание, должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 (в случае рассмотрения заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции), 2.10.1(в случае рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом) настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения администрацией, направляет по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, заключение направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления заключения.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 10 дней.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 дней.

Ответ заявителю направляется одним из способов, указанным в заявлении:

- на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через многофункциональный центр или направления документа посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.1.5. Направление решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

3.1.5.1. На основании комплекта представленных документов, а также по результатам направления межведомственных запросов комиссия устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. В случае наличия указанных оснований, комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней с даты регистрации заявления с указанием причины отказа.

В случае отсутствия указанных оснований, Комиссия рассматривает представленные документы и определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Также Комиссия:

- формирует и направляет соответствующие запросы в органы государственного надзора (контроля), проектно-изыскательские организации для получения необходимых документов;

- определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

- назначает, в случае необходимости дополнительные обследования и испытания;

уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо), о времени и месте заседания комиссии в порядке;

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация сельского поселения не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязана в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если комиссия принимает решение о необходимости получения заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, секретарь комиссии направляет уведомление заявителю о необходимости получения такого заключения. Заявитель за свой счет обеспечивает получение указанного заключения, при этом срок получения такого заключения не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае если комиссия принимает решение о необходимости получения заключений (актов) соответствующих органов государственного надзора (контроля), секретарь комиссии:

- уведомляет заявителя о недостаточности представленных сведений для принятия решения о пригодности (непригодности) жилого помещения для постоянного проживания и направлении комиссией запросов для получения соответствующих заключений (актов), при этом заявитель может представить в комиссию такие заключения (акты) по собственной инициативе;

- направляет межведомственные запросы в органы государственного надзора (контроля) для получения соответствующих заключений (актов), при этом срок получения таких заключений (актов) не включается в срок предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о достаточности представленных данных (документов), комиссия переходит к процедуре оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о необходимости получения дополнительных заключений (актов);

- направление межведомственных запросов в органы государственного надзора (контроля) для получения соответствующих заключений (актов) – при необходимости;

- решение комиссии о достаточности представленных данных (документов) и переход к процедуре оценки пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 5 дней.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии любым доступным способом не менее чем за 2 дня до заседания комиссии

На основании представленных документов, включая дополнительные документы (при необходимости) комиссия:

- проводит оценку пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями и после их завершения – о продолжении процедуры оценки. После завершения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки помещения Комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным требованиям в порядке, предусмотренном настоящим пунктом;

- о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- о необходимости проведения дополнительного обследования оцениваемого помещения. После проведения обследования помещения Комиссия составляет акт обследования по форме, установленной Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от [28.01.2006 № 47](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=7C07DCEE-7539-429F-9F76-EDD35EBC530C).

- о признании садового дома жилым домом;

- о признании жилого дома садовым домом;

- об отказе в признании садового дома жилым домом;

- об отказе в признании жилого дома садовым домом.

Решение комиссии оформляется в виде заключения.

Заключение о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания составляется в 3 (трех) экземплярах.

В случае принятия решения о необходимости проведения обследования, комиссия с привлечением соответствующих экспертов проводит такое обследование, составляет акт обследования помещения, и на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте – заключение комиссии. При этом признание комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

Акт обследования помещения составляется в 3 (трех) экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям и пригодным (непригодным) для проживания и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, данное решение направляется в 5-дневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 16 дней.

В случае проведения обследования максимальный срок выполнения действий не может превышать 26 дней.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе в признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 рабочих дней с даты подписания решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или решения об отказе помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Экземпляр решения по результатам предоставления муниципальной услуги направляется собственнику жилого помещения способом, позволяющим подтвердить факт получения решения.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство в администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю, собственнику жилого помещения результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ НО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ НО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ НО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ;

без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию/МФЦ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на ПГУ НО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ НО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ НО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ НО или ПГУ НО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ НО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Новосибирской области (далее – АИС «Межвед НО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ НО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ НО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед НО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед НО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ НО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации /МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед НО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед НО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работ.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед НО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ НО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед НО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед НО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед НО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед НО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ НО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ НО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Администрация/МФЦ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ НО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Новосибирской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона   
№ 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Федерального закона № 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 принятыми в соответствии с ними 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Новосибирской области, являющийся учредителем ГБУ НО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ НО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ НО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ НО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ НО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ НО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ НО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ НО «МФЦ», учредителю ГБУ НО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
* в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**6. Особенности выполнения административных процедур  
в многофункциональных центрах.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ НО «МФЦ» при наличии вступившего  
в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ НО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между  
ГБУ НО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

* в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=8595D39F03F1F691F2C041DA4B9F5EA231525BAD0A1FDE319F0F4D993A0853F9BE0D01085C184B89384E0794E590ABB0D20FE58EFC339DCDyCo7L) к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

**Приложение № 1**

**В межведомственную комиссию**

**по признанию помещения жилым помещением,**

**жилого помещения пригодным (непригодным)**

**для проживания граждан, а также многоквартирного дома**

**аварийным и подлежащим сносу или**

**реконструкции (далее – комиссия)**

**администрации муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать статус заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,

адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу провести оценку соответствия помещения по адресу:

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

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, и признать его \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. | Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности | согласен/не согласен | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте

 Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ НО

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

(дата)                                                                                                              (подпись)

**Приложение № 1.1**

**В администрацию муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать статус заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование,

адрес места нахождения юридического лица)

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

(адрес места жительства/нахождения)

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

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу садовый дом /жилой дом расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

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

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

К заявлению прилагаются:

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

Дополнительные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения для отправки решения по почте:

Согласие всех лиц, имеющих долю в праве собственности на жилое помещение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Ф.И.О. | Реквизиты правоустанавливающего документа, объем площади помещения, принадлежащего на праве собственности | согласен/не согласен | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

 Выдать на руки в Администрации

 Выдать на руки в МФЦ

 Направить по почте

 Направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ НО

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

(дата)   (подпись)

**Приложение № 2**

АКТ

обследования помещения

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения

о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность

и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

произвела обследование помещения по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,

наименование организации и занимаемая должность -

для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода

в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем

здания, оборудования и механизмов и прилегающей к зданию

территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Сведения о несоответствиях установленным требованиям

с указанием фактических значений показателя или описанием

конкретного несоответствия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и

других видов контроля и исследований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие

фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры,

которые необходимо принять для обеспечения безопасности или

создания нормальных условий для постоянного проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заключение межведомственной комиссии по результатам

обследования помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Приложение к акту:

а) результаты инструментального контроля;

б) результаты лабораторных испытаний;

в) результаты исследований;

г) заключения экспертов проектно-изыскательских и

специализированных организаций;

д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

**Приложение № 3**

**Заключение**

**об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома)**

**требованиям, установленным в Положении о признании помещения**

**жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,**

**многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу**

**или реконструкции, садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(месторасположение помещения, в том числе наименования

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

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

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, органа местного самоуправления, дата, номер решения

о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

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

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по

результатам обследования, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае

проведения обследования), или указывается, что на основании

решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)

приняла заключение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией

заключения об оценке соответствия помещения

(многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении

о признании помещения жилым помещением, жилого помещения

непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

а) перечень рассмотренных документов;

б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);

в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной

комиссией;

г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

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

Председатель межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

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

(подпись) (ф.и.о.)

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

(подпись) (ф.и.о.)

**Приложение № 4**

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

ИСХ. ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В администрацию

муниципального образования

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

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, Ф.И.О. гражданина:

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

(местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя,

гражданина (фактический адрес)

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

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

Телефон, адрес электронной почты, ИНН, КПП

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

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать

основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным

решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты административного

регламента, нормы законы

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

Перечень прилагаемых документов:

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

**Приложение № 5**

**РЕШЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом**

**и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического

лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

о намерении признать -----------------------------------------------------

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

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

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

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

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

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

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

(должность)

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

(Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа

местного самоуправления местного самоуправления

муниципального образования, в муниципального образования, в

границах которого расположен границах которого расположен

садовый дом или жилой дом) садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется

(подпись заявителя) в случае

получения

решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

(Ф.И.О., подпись должностного лица,

направившего решение в адрес заявителя)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

(двадцать седьмой сессии)

25.10.2022 с. Суздалка №90

О внесении изменений в решение

«О бюджете Суздальского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области

на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Совет депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области решил:

Внести в решение пятнадцатой сессии Совета депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области от 27.12.2021 №53 «О бюджете Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» (с изменениями, внесенными: решением семнадцатой сессии от 10.02.2022 №56; решением восемнадцатой сессии от 29.03.2022 №60; решением двадцатой сессии от 24.05.2022 №71; решением двадцать четвертой сессии от 23.08.2022 №81; решением двадцать пятой сессии от 08.09.2022 №85; решением двадцать шестой сессии от 20.10.2022 №89) следующие изменения:

1. Приложение 1 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в прилагаемой редакции.

2. Приложение 2 «Ведомственная структура расходов бюджета Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» изложить в прилагаемой редакции.

Председатель Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области С.И. Юрьев

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А. Казанцев

Приложение 1

к решению Совета депутатов Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

«О бюджете Суздальского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области

на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

(рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по классификации расходов бюджета | | | | СУММА | | |
| раздела | подраздела | целевой статьи | вида расходов | 2022 год | 2023 год | 2024 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕН  НЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 3 955 987,66 | 1 053 077,00 | 1 053 077,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 846 659,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 01 | 02 | 90.0.00.00000 |  | 846 659,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 90.0.00.01000 |  | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 90.0.00.01000 | 100 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 90.0.00.01000 | 120 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 |
| Обеспечение сбалансированности местных бюджетов | 01 | 02 | 90.0.00.70510 |  | 77 545,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 90.0.00.70510 | 100 | 77 545,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 90.0.00.70510 | 120 | 77 545,00 | 0,00 | 0,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 3 056 328,66 | 253 963,00 | 253 963,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 01 | 04 | 90.0.00.00000 |  | 3 056 328,66 | 253 963,00 | 253 963,00 |
| Расходы на обеспечение функций местной администрации | 01 | 04 | 90.0.00.03000 |  | 1 472 263,66 | 253 853,00 | 253 853,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 100 | 306 353,00 | 253 853,00 | 253 853,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 120 | 306 353,00 | 253 853,00 | 253 853,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 200 | 1 132 910,66 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 240 | 1 132 910,66 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 800 | 33 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 90.0.00.03000 | 850 | 33 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 01 | 04 | 90.0.00.70190 |  | 110,00 | 110,00 | 110,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 90.0.00.70190 | 200 | 110,00 | 110,00 | 110,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 90.0.00.70190 | 240 | 110,00 | 110,00 | 110,00 |
| Обеспечение сбалансированности местных бюджетов | 01 | 04 | 90.0.00.70510 |  | 1 583 955,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 90.0.00.70510 | 100 | 1 583 955,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 90.0.00.70510 | 120 | 1 583 955,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 01 | 06 | 90.0.00.00000 |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Расходы на осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселений | 01 | 06 | 90.0.00.04010 |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 90.0.00.04010 | 500 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 90.0.00.04010 | 540 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 01 | 11 | 90.0.00.00000 |  | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервный фонд местной администрации | 01 | 11 | 90.0.00.03080 |  | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 90.0.00.03080 | 800 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 90.0.00.03080 | 870 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 18 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 01 | 13 | 90.0.00.00000 |  | 18 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 01 | 13 | 90.0.00.03010 |  | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 90.0.00.03010 | 200 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 90.0.00.03010 | 240 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципальных органов | 01 | 13 | 90.0.00.03030 |  | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 90.0.00.03030 | 200 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 90.0.00.03030 | 240 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 90.0.00.03030 | 800 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 90.0.00.03030 | 850 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  |  |  | 121 187,10 | 117 655,56 | 121 824,76 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 121 187,10 | 117 655,56 | 121 824,76 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 02 | 03 | 90.0.00.00000 |  | 121 187,10 | 117 655,56 | 121 824,76 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 90.0.00.51180 |  | 121 187,10 | 117 655,56 | 121 824,76 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 100 | 115 096,24 | 113 822,40 | 121 785,60 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 120 | 115 096,24 | 113 822,40 | 121 785,60 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 200 | 6 090,86 | 3 833,16 | 39,16 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 90.0.00.51180 | 240 | 6 090,86 | 3 833,16 | 39,16 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  |  |  | 306 500,00 | 2 500,00 | 2 500,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 301 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 03 | 10 | 90.0.00.00000 |  | 301 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 03 | 10 | 90.0.00.06100 |  | 283 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 90.0.00.06100 | 200 | 283 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 90.0.00.06100 | 240 | 283 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на функционирование пожарной безопасности | 03 | 10 | 90.0.00.06200 |  | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 90.0.00.06200 | 200 | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 90.0.00.06200 | 240 | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на решение вопросов местного значения сельских поселений | 03 | 10 | 90.0.00.10050 |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 90.0.00.10050 | 200 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 90.0.00.10050 | 240 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |  |  | 5 500,00 | 2 500,00 | 2 500,00 |
| Муниципальная программа "Профилактика наркомании и противодействие незаконномому обороту наркотических средств на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022- 2024 годы" | 03 | 14 | 02.0.00.00000 |  | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Мероприятия по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту | 03 | 14 | 02.0.00.10310 |  | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 02.0.00.10310 | 200 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 02.0.00.10310 | 240 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Муниципальная программа "Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов "" | 03 | 14 | 09.0.00.00000 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Мероприятия по укреплению межнациональных и межконфессиональных отношений и профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов | 03 | 14 | 09.0.00.10380 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 09.0.00.10380 | 200 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 09.0.00.10380 | 240 | 500,00 | 500,00 | 500,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 03 | 14 | 90.0.00.00000 |  | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма | 03 | 14 | 90.0.00.06300 |  | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 90.0.00.06300 | 200 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 14 | 90.0.00.06300 | 240 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 1 487 590,05 | 750 800,00 | 791 550,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 1 424 590,05 | 750 800,00 | 791 550,00 |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2019-2023 годы" | 04 | 09 | 03.0.00.00000 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 |
| Мероприятия по безопасности дорожного движения | 04 | 09 | 03.0.00.10320 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 03.0.00.10320 | 200 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 03.0.00.10320 | 240 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 04 | 09 | 90.0.00.00000 |  | 1 414 590,05 | 740 800,00 | 791 550,00 |
| Расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | 04 | 09 | 90.0.00.07400 |  | 1 414 590,05 | 740 800,00 | 791 550,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 90.0.00.07400 | 200 | 1 414 590,05 | 740 800,00 | 791 550,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 90.0.00.07400 | 240 | 1 414 590,05 | 740 800,00 | 791 550,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |  |  | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 04 | 12 | 90.0.00.00000 |  | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 90.0.00.03020 |  | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 90.0.00.03020 | 200 | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 90.0.00.03020 | 240 | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 17 040 940,15 | 0,00 | 0,00 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |  |  | 5 304 584,16 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 05 | 01 | 90.0.00.00000 |  | 5 304 584,16 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 | 01 | 90.0.00.08100 |  | 14 984,16 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 90.0.00.08100 | 200 | 14 984,16 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 90.0.00.08100 | 240 | 14 984,16 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на решение вопросов местного значения сельских поселений | 05 | 01 | 90.0.00.10050 |  | 182 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 01 | 90.0.00.10050 | 400 | 182 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 90.0.00.10050 | 410 | 182 400,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы за счет средств резервного фонда Правительства Новосибирской области | 05 | 01 | 90.0.00.20540 |  | 5 107 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 01 | 90.0.00.20540 | 400 | 5 107 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 01 | 90.0.00.20540 | 410 | 5 107 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 10 834 349,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 05 | 02 | 90.0.00.00000 |  | 10 834 349,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 05 | 02 | 90.0.00.03020 |  | 7 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 02 | 90.0.00.03020 | 400 | 7 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 90.0.00.03020 | 410 | 7 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 90.0.00.08200 |  | 135 649,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 90.0.00.08200 | 200 | 135 649,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 90.0.00.08200 | 240 | 135 649,00 | 0,00 | 0,00 |
| Строительство и реконструкция объектов централизованных систем холодного водоснабжения | 05 | 02 | 90.0.00.70640 |  | 10 552 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 02 | 90.0.00.70640 | 400 | 10 552 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 90.0.00.70640 | 410 | 10 552 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Софинансирование расходов на строительство и реконструкцию объектов централизованных систем холодного водоснабжения | 05 | 02 | 90.0.00.S0640 |  | 139 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 02 | 90.0.00.S0640 | 400 | 139 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 90.0.00.S0640 | 410 | 139 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 902 006,99 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 05 | 03 | 90.0.00.00000 |  | 902 006,99 | 0,00 | 0,00 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 90.0.00.08300 |  | 624 704,92 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.08300 | 200 | 624 704,92 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.08300 | 240 | 624 704,92 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 05 | 03 | 90.0.00.08330 |  | 177 302,07 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.08330 | 200 | 177 302,07 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.08330 | 240 | 177 302,07 | 0,00 | 0,00 |
| Обеспечение сбалансированности местных бюджетов | 05 | 03 | 90.0.00.70510 |  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.70510 | 200 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 90.0.00.70510 | 240 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 |  |  |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 |  |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Муниципальная программа Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области "Использование и охрана земель на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022-2024 годы" | 06 | 03 | 08.0.00.00000 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Мероприятия по повышению эффективности использования и охраны земель | 06 | 03 | 08.0.00.10370 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | 08.0.00.10370 | 200 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | 08.0.00.10370 | 240 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 |  |  |  | 4 784 363,05 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 4 784 363,05 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 08 | 01 | 90.0.00.00000 |  | 4 784 363,05 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культуры | 08 | 01 | 90.0.00.05060 |  | 1 715 463,05 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 100 | 606 733,00 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 110 | 606 733,00 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 200 | 1 106 730,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 240 | 1 106 730,05 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 800 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 90.0.00.05060 | 850 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Обеспечение сбалансированности местных бюджетов | 08 | 01 | 90.0.00.70510 |  | 3 068 900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 100 | 3 068 900,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 90.0.00.70510 | 110 | 3 068 900,00 | 0,00 | 0,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |  |  |  | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 10 | 01 | 90.0.00.00000 |  | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 90.0.00.03090 |  | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 90.0.00.03090 | 300 | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 90.0.00.03090 | 310 | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 |  |  |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 11 | 01 | 90.0.00.00000 |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | 11 | 01 | 90.0.00.09060 |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 11 | 01 | 90.0.00.09060 | 100 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 11 | 01 | 90.0.00.09060 | 120 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Условно утвержденные расходы | 99 |  |  |  | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 |  |  | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 |
| Непрограммные направления районного бюджета | 99 | 99 | 90.0.00.00000 |  | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 90.0.00.99990 |  | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 90.0.00.99990 | 900 | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 90.0.00.99990 | 990 | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 |
| Итого | | | | | 27 815 032,69 | 4 990 765,56 | 4 409 784,76 |

Приложение 2

к решению Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

«О бюджете Суздальского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области

на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»

Ведомственная структура расходов бюджета Суздальского сельсовета

Доволенского района Новосибирской области

на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  |  | |  | | | | | | ( (рублей) | **)** |  |  |
| Наименование показателя | | Код по классификации расходов бюджета | | | | | | | | | | СУММА | | | |
| код главного распоря  дителя бюджет  ных средств | | | раздела | | | подраздела | | целевой статьи | Ви  да расхо  дов | 2022 год | 2023 год | 2024 год | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| администрация Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области | | 509 | | |  | | |  | |  |  | 27 815 032,69 | 4 990 765,56 | 4 409 784,76 | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | | 509 | | | 01 | | |  | |  |  | 3 955 987,66 | 1 053 077,00 | 1 053 077,00 | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | | 509 | | | 01 | | | 02 | |  |  | 846 659,00 | 769 114,00 | 769 114,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 01 | | | 02 | | 90.0.00.00000 |  | 846 659,00 | 769 114,00 | 769 114,00 | |
| Глава муниципального образования | | 509 | | | 01 | | | 02 | | 90.0.00.01000 |  | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 509 | | | 01 | | | 02 | | 90.0.00.01000 | 100 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 509 | | | 01 | | | 02 | | 90.0.00.01000 | 120 | 769 114,00 | 769 114,00 | 769 114,00 | |
| Обеспечение сбалансированности местных бюджетов | | 509 | | | 01 | | | 02 | | 90.0.00.70510 |  | 77 545,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 509 | | | 01 | | | 02 | | 90.0.00.70510 | 100 | 77 545,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 509 | | | 01 | | | 02 | | 90.0.00.70510 | 120 | 77 545,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | | 509 | | | 01 | | | 04 | |  |  | 3 056 328,66 | 253 963,00 | 253 963,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.00000 |  | 3 056 328,66 | 253 963,00 | 253 963,00 | |
| Расходы на обеспечение функций местной администрации | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.03000 |  | 1 472 263,66 | 253 853,00 | 253 853,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.03000 | 100 | 306 353,00 | 253 853,00 | 253 853,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.03000 | 120 | 306 353,00 | 253 853,00 | 253 853,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.03000 | 200 | 1 132 910,66 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.03000 | 240 | 1 132 910,66 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.03000 | 800 | 33 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.03000 | 850 | 33 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.70190 |  | 110,00 | 110,00 | 110,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.70190 | 200 | 110,00 | 110,00 | 110,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.70190 | 240 | 110,00 | 110,00 | 110,00 | |
| Обеспечение сбалансированности местных бюджетов | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.70510 |  | 1 583 955,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.70510 | 100 | 1 583 955,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 509 | | | 01 | | | 04 | | 90.0.00.70510 | 120 | 1 583 955,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | | 509 | | | 01 | | | 06 | |  |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 01 | | | 06 | | 90.0.00.00000 |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Расходы на осуществление переданных полномочий контрольно-счетных органов поселений | | 509 | | | 01 | | | 06 | | 90.0.00.04010 |  | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Межбюджетные трансферты | | 509 | | | 01 | | | 06 | | 90.0.00.04010 | 500 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 509 | | | 01 | | | 06 | | 90.0.00.04010 | 540 | 30 000,00 | 30 000,00 | 30 000,00 | |
| Резервные фонды | | 509 | | | 01 | | | 11 | |  |  | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 01 | | | 11 | | 90.0.00.00000 |  | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Резервный фонд местной администрации | | 509 | | | 01 | | | 11 | | 90.0.00.03080 |  | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 509 | | | 01 | | | 11 | | 90.0.00.03080 | 800 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Резервные средства | | 509 | | | 01 | | | 11 | | 90.0.00.03080 | 870 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Другие общегосударственные вопросы | | 509 | | | 01 | | | 13 | |  |  | 18 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.00000 |  | 18 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.03010 |  | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.03010 | 200 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.03010 | 240 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Прочие выплаты по обязательствам муниципальных органов | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.03030 |  | 15 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.03030 | 200 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.03030 | 240 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.03030 | 800 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 509 | | | 01 | | | 13 | | 90.0.00.03030 | 850 | 5 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | | 509 | | | 02 | | |  | |  |  | 121 187,10 | 117 655,56 | 121 824,76 | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | | 509 | | | 02 | | | 03 | |  |  | 121 187,10 | 117 655,56 | 121 824,76 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 02 | | | 03 | | 90.0.00.00000 |  | 121 187,10 | 117 655,56 | 121 824,76 | |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 509 | | | 02 | | | 03 | | 90.0.00.51180 |  | 121 187,10 | 117 655,56 | 121 824,76 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 509 | | | 02 | | | 03 | | 90.0.00.51180 | 100 | 115 096,24 | 113 822,40 | 121 785,60 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 509 | | | 02 | | | 03 | | 90.0.00.51180 | 120 | 115 096,24 | 113 822,40 | 121 785,60 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 02 | | | 03 | | 90.0.00.51180 | 200 | 6 090,86 | 3 833,16 | 39,16 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 02 | | | 03 | | 90.0.00.51180 | 240 | 6 090,86 | 3 833,16 | 39,16 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | 509 | | | 03 | | |  | |  |  | 306 500,00 | 2 500,00 | 2 500,00 | |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | | 509 | | | 03 | | | 10 | |  |  | 301 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.00000 |  | 301 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.06100 |  | 283 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.06100 | 200 | 283 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.06100 | 240 | 283 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на функционирование пожарной безопасности | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.06200 |  | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.06200 | 200 | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.06200 | 240 | 8 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на решение вопросов местного значения сельских поселений | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.10050 |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.10050 | 200 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 10 | | 90.0.00.10050 | 240 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | | 509 | | | 03 | | | 14 | |  |  | 5 500,00 | 2 500,00 | 2 500,00 | |
| Муниципальная программа "Профилактика наркомании и противодействие незаконномому обороту наркотических средств на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022- 2024 годы" | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 02.0.00.00000 |  | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| Мероприятия по противодействию злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 02.0.00.10310 |  | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 02.0.00.10310 | 200 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 02.0.00.10310 | 240 | 2 000,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| Муниципальная программа "Создание условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов "" | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 09.0.00.00000 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 | |
| Мероприятия по укреплению межнациональных и межконфессиональных отношений и профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 09.0.00.10380 |  | 500,00 | 500,00 | 500,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 09.0.00.10380 | 200 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 09.0.00.10380 | 240 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 90.0.00.00000 |  | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Мероприятия по профилактике экстремизма и терроризма | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 90.0.00.06300 |  | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 90.0.00.06300 | 200 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 03 | | | 14 | | 90.0.00.06300 | 240 | 3 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | | 509 | | | 04 | | |  | |  |  | 1 487 590,05 | 750 800,00 | 791 550,00 | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | | 509 | | | 04 | | | 09 | |  |  | 1 424 590,05 | 750 800,00 | 791 550,00 | |
| Муниципальная программа "Обеспечение безопасности дорожного движения на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2019-2023 годы" | | 509 | | | 04 | | | 09 | | 03.0.00.00000 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | |
| Мероприятия по безопасности дорожного движения | | 509 | | | 04 | | | 09 | | 03.0.00.10320 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 04 | | | 09 | | 03.0.00.10320 | 200 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 04 | | | 09 | | 03.0.00.10320 | 240 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 04 | | | 09 | | 90.0.00.00000 |  | 1 414 590,05 | 740 800,00 | 791 550,00 | |
| Расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения | | 509 | | | 04 | | | 09 | | 90.0.00.07400 |  | 1 414 590,05 | 740 800,00 | 791 550,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 04 | | | 09 | | 90.0.00.07400 | 200 | 1 414 590,05 | 740 800,00 | 791 550,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 04 | | | 09 | | 90.0.00.07400 | 240 | 1 414 590,05 | 740 800,00 | 791 550,00 | |
| Другие вопросы в области национальной экономики | | 509 | | | 04 | | | 12 | |  |  | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 04 | | | 12 | | 90.0.00.00000 |  | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | | 509 | | | 04 | | | 12 | | 90.0.00.03020 |  | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 04 | | | 12 | | 90.0.00.03020 | 200 | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 04 | | | 12 | | 90.0.00.03020 | 240 | 63 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | | 509 | | | 05 | | |  | |  |  | 17 040 940,15 | 0,00 | 0,00 | |
| Жилищное хозяйство | | 509 | | | 05 | | | 01 | |  |  | 5 304 584,16 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.00000 |  | 5 304 584,16 | 0,00 | 0,00 | |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.08100 |  | 14 984,16 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.08100 | 200 | 14 984,16 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.08100 | 240 | 14 984,16 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на решение вопросов местного значения сельских поселений | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.10050 |  | 182 400,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.10050 | 400 | 182 400,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.10050 | 410 | 182 400,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы за счет средств резервного фонда Правительства Новосибирской области | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.20540 |  | 5 107 200,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.20540 | 400 | 5 107 200,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | | 509 | | | 05 | | | 01 | | 90.0.00.20540 | 410 | 5 107 200,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Коммунальное хозяйство | | 509 | | | 05 | | | 02 | |  |  | 10 834 349,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.00000 |  | 10 834 349,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.03020 |  | 7 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.03020 | 400 | 7 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.03020 | 410 | 7 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.08200 |  | 135 649,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.08200 | 200 | 135 649,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.08200 | 240 | 135 649,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Строительство и реконструкция объектов централизованных систем холодного водоснабжения | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.70640 |  | 10 552 700,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.70640 | 400 | 10 552 700,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.70640 | 410 | 10 552 700,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Софинансирование расходов на строительство и реконструкцию объектов централизованных систем холодного водоснабжения | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.S0640 |  | 139 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.S0640 | 400 | 139 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Бюджетные инвестиции | | 509 | | | 05 | | | 02 | | 90.0.00.S0640 | 410 | 139 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Благоустройство | | 509 | | | 05 | | | 03 | |  |  | 902 006,99 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.00000 |  | 902 006,99 | 0,00 | 0,00 | |
| Уличное освещение | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.08300 |  | 624 704,92 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.08300 | 200 | 624 704,92 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.08300 | 240 | 624 704,92 | 0,00 | 0,00 | |
| Прочие мероприятия по благоустройству | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.08330 |  | 177 302,07 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.08330 | 200 | 177 302,07 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.08330 | 240 | 177 302,07 | 0,00 | 0,00 | |
| Обеспечение сбалансированности местных бюджетов | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.70510 |  | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.70510 | 200 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 05 | | | 03 | | 90.0.00.70510 | 240 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | | 509 | | | 06 | | |  | |  |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | | 509 | | | 06 | | | 03 | |  |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Муниципальная программа Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области "Использование и охрана земель на территории Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022-2024 годы" | | 509 | | | 06 | | | 03 | | 08.0.00.00000 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Мероприятия по повышению эффективности использования и охраны земель | | 509 | | | 06 | | | 03 | | 08.0.00.10370 |  | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 06 | | | 03 | | 08.0.00.10370 | 200 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 06 | | | 03 | | 08.0.00.10370 | 240 | 10 000,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | | 509 | | | 08 | | |  | |  |  | 4 784 363,05 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 | |
| Культура | | 509 | | | 08 | | | 01 | |  |  | 4 784 363,05 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.00000 |  | 4 784 363,05 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 | |
| Обеспечение деятельности учреждений в сфере культуры | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.05060 |  | 1 715 463,05 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.05060 | 100 | 606 733,00 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.05060 | 110 | 606 733,00 | 2 934 908,00 | 2 216 440,50 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.05060 | 200 | 1 106 730,05 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.05060 | 240 | 1 106 730,05 | 0,00 | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.05060 | 800 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.05060 | 850 | 2 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Обеспечение сбалансированности местных бюджетов | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.70510 |  | 3 068 900,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.70510 | 100 | 3 068 900,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | | 509 | | | 08 | | | 01 | | 90.0.00.70510 | 110 | 3 068 900,00 | 0,00 | 0,00 | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | | 509 | | | 10 | | |  | |  |  | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 | |
| Пенсионное обеспечение | | 509 | | | 10 | | | 01 | |  |  | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 10 | | | 01 | | 90.0.00.00000 |  | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 | |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | | 509 | | | 10 | | | 01 | | 90.0.00.03090 |  | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 509 | | | 10 | | | 01 | | 90.0.00.03090 | 300 | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | 509 | | | 10 | | | 01 | | 90.0.00.03090 | 310 | 98 464,68 | 0,00 | 0,00 | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | | 509 | | | 11 | | |  | |  |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Физическая культура | | 509 | | | 11 | | | 01 | |  |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 11 | | | 01 | | 90.0.00.00000 |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры | | 509 | | | 11 | | | 01 | | 90.0.00.09060 |  | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 509 | | | 11 | | | 01 | | 90.0.00.09060 | 100 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 509 | | | 11 | | | 01 | | 90.0.00.09060 | 120 | 10 000,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Условно утвержденные расходы | | 509 | | | 99 | | |  | |  |  | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 | |
| Условно утвержденные расходы | | 509 | | | 99 | | | 99 | |  |  | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 | |
| Непрограммные направления районного бюджета | | 509 | | | 99 | | | 99 | | 90.0.00.00000 |  | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 | |
| Условно утвержденные расходы | | 509 | | | 99 | | | 99 | | 90.0.00.99990 |  | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 | |
| Условно утвержденные расходы | | 509 | | | 99 | | | 99 | | 90.0.00.99990 | 900 | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 | |
| Условно утвержденные расходы | | 509 | | | 99 | | | 99 | | 90.0.00.99990 | 990 | 0,00 | 121 825,00 | 214 392,50 | |
| Итого | | | | | | | | | | | | 27 815 032,69 | 4 990 765,56 | 4 409 784,76 | |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К решению Совета депутатов «О внесении изменений в бюджет Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» №90 от 25.10.2022

Внесение изменений в решение Совета депутатов «О внесении изменений в бюджет Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» обусловлено изменениями по расходам.

Изменение плановых назначений по жилищному хозяйству.

Доходная часть при этом не изменится на 2022 год и составит 26652203,10руб. Расходная часть бюджета Суздальского сельсовета при этом не изменится на 2022 год и составит 27815032,69руб., образуя дефицит в размере 1162829,59руб.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(шестого созыва)

РЕШЕНИЕ

( двадцать седьмой сессии)

25.10.2022 № 91

с. Суздалка

**«Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области»**

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Доволенского сельсовета» утверждённым Решением 10-ой сессии 4-го созыва от 27.06.2006г. «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области», в целях определения порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Суздальского сельсовета, Совет депутатов Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять Положение о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области согласно Приложения 1.

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

3. Решение вступает в силу со дня опубликования.

Председатель Совета депутатов

Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области С.И.Юрьев

Глава Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области Н.А.Казанцев

Приложение 1

к решению 27 сессии (шестого созыва)

Совета депутатов Суздальского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 25.10.2022г. № 91

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СУЗДАЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, за исключением отдельных видов жилых помещений, порядок предоставления которых регулируется федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации.

1.2. Виды жилых помещений, отнесенных к специализированному жилищному фонду, и их назначение установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.3. К специализированным жилым помещениям муниципального жилищного фонда Суздальского сельсовета относятся:

- служебные жилые помещения;

- жилые помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан;

1.4. Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к определенному виду специализированного жилищного фонда и исключение из него осуществляются на основании постановления администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области (далее - администрация).

1.5. Использование жилых помещений в качестве специализированных жилых помещений допускается только после отнесения жилых помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда.

1.6. Отнесение жилых помещений к специализированному жилищному фонду не допускается, если жилые помещения заняты по договору социального найма, найма жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности жилищного фонда коммерческого использования, а также, если имеется обременение прав на это имущество.

1.7. Жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан, отвечать установленным санитарным и техническим нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства, быть благоустроенными применительно к условиям населенного пункта.

1.8. Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями на территории муниципального образования Суздальского сельсовета, при наличии специальных условий, не ограничивающихся такими основаниями, как нуждаемость, признание гражданина малоимущим, на основании постановления администрации Суздальского сельсовета по договорам найма специализированных жилых помещений с соблюдением требований и в порядке, установленном действующим законодательством.

1.9. Специализированные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в наем, за исключением передачи таких помещений по договорам найма, предусмотренным действующим законодательством.

1.10. Договор найма специализированного жилого помещения с гражданами заключается администрацией Суздальского сельсовета (Наймодателем). В договоре найма специализированного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя.

1.11. Договор найма специализированного жилого помещения, может быть, расторгнут по требованию Наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма специализированного жилого помещения, по соглашению сторон, по инициативе нанимателя, в судебном порядке, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.12. В договоре найма специализированного жилого помещения указываются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма специализированного жилого помещения.

1.13. Выселение граждан из специализированных жилых помещений производится по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством. Прекращение договора найма специализированного помещения наступает в связи с утратой (разрушением) такого жилого помещения или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

1.14. Специализированный жилищный фонд подлежит учету. Учет жилых помещений специализированного жилищного фонда, свободных жилых помещений, граждан, нуждающихся в специализированных жилых помещениях, а также контроль за сроками проживания граждан в жилых помещениях специализированного жилищного фонда осуществляются администрацией Суздальского сельсовета.

**2. Порядок предоставления служебных жилых помещений**

2.1. Служебные жилые помещения предоставляются гражданам в виде отдельной квартиры или жилого дома, не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах, в которых проживает несколько нанимателей или собственников жилых помещений. Норма предоставления площади служебных жилых помещений, расположенных в пределах Суздальского сельсовета, должна быть не менее 15 квадратных метров общей площади на человека.

2.2. Под служебные помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения, так и часть жилых помещений в этом доме.

2.3. Служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде предоставляются на срок осуществления трудовых отношений и предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений.

2.4. В соответствии с частью 2 статьи 4 Закона от 04.07.1991г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» приватизация жилых помещений предоставленных по договорам найма служебного жилого помещения допускается с согласия собственника жилых помещений (Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области в лице администрации Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области).

2.5. Служебные жилые помещения из специализированного жилищного фонда Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области могут быть предоставлены следующим работникам (специалистам):

1. Учителям муниципальных образовательных учреждений.

2. Гражданам, избранным на выборные должности в органы местного самоуправления.

3. Муниципальным служащим.

4. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений.

5. Слесарям-сантехникам муниципальных предприятий.

6. Электрикам муниципальных предприятий.

7. Газо - электросварщикам муниципальных предприятий.

2.6. Гражданин для получения служебного жилого помещения предоставляет в администрацию Суздальского сельсовета следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

- заявление о предоставлении служебного жилого помещения;

- ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о необходимости предоставления служебного жилого помещения;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления, заверенные надлежащим образом;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, о зарегистрированных правах собственности у гражданина либо их отсутствии, переходе прав собственности на всех членов семьи (на территории Суздальского сельсовета);

- копию приказа (распоряжения, выписку из приказа), трудового договора о приёме на работу, копию трудовой книжки, заверенные надлежащим образом.

2.7. По результатам рассмотрения заявления гражданина, ходатайства работодателя о необходимости предоставления служебного жилого помещения и иных документов, указанных в п. 2.6 настоящего Положения, администрация Суздальского сельсовета в течение 30 рабочих дней принимает Постановление о предоставлении служебного жилого помещения либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

2.8. Постановление об отказе в предоставлении гражданину служебного жилого помещения принимается в случае:

- отсутствия основания для предоставления служебного жилого помещения;

- отсутствия необходимых документов, установленных п. 2.6.

2.9. Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений, прохождения службы либо сроком нахождения на выборной должности.

2.10. После окончания действия договора Наниматель обязан освободить служебное жилое помещение и сдать его по акту Наймодателю в 10-дневный срок.

**3. Порядок предоставления жилых помещений для социальной защиты**

**отдельных категорий граждан**

**I. Общие положения**

1.1 Жилые помещения, предназначенные для социальной защиты отдельных категорий граждан (далее муниципальный дом) предназначен для постоянного проживания одиноких граждан пенсионного возраста, инвалидов, а так же супружеских пар, достигших пенсионного возраста, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию в быту и нуждающихся в создании условий для самореализации основных жизненных потребностей.

1.2 Муниципальный дом является муниципальной собственностью Суздальского сельсовета Доволенского района Новосибирской области.

1.3. Организация и контроль за социально - бытовыми условиями проживания граждан в муниципальном доме возлагается на администрацию Суздальского сельсовета.

1.4. Муниципальный дом предназначается для обеспечения благоприятных условий проживания и самообслуживания граждан, указанных в пункте 1.1. части 1 раздела 3 настоящего положения.

1.5. Гражданам, поселившимся в муниципальном доме, предоставляются отдельные квартиры и комнаты, а так же комнаты в квартирах с подселением, в которых для общего пользования имеются: кухня, оснащенная бытовой электроплитой, санузел и коридор.

1.6. Граждане, поселившиеся в муниципальном доме, могут пользоваться своим имуществом и мебелью.

1.7. Граждане, поселившиеся в муниципальном доме, обязаны производить оплату коммунальных услуг в установленном законодательством порядке и с учетом льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан, действующим законодательством.

**II. Порядок учета граждан и предоставления жилой площади в муниципальном доме**

2.1. Постановку на учёт одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста, семей из их числа и инвалидов, постоянно проживающих на территории Суздальского сельсовета, и желающих поселиться в муниципальном доме, осуществляет администрация Суздальского сельсовета, после чего формируется список граждан, которые имеют право на вселение в жилые помещения муниципального дома. Список учёта таких граждан периодически изменяется и дополняется.

2.2. При постановке на учет на предоставление жилого помещения в доме социального использования граждане предоставляют:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

- личное заявление;

- акт обследования жилищных и материально - бытовых условий проживания;

- справку о пенсии;

- справку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах (на имеющиеся жильё) самостоятельно заказывает администрация Доволенского сельсовета на каждого члена семьи;

- справку из ОГУП Техцентр НСО (БТИ) о зарегистрированных правах (на имеющиеся жильё);

- копию договора социального найма;

- копию свидетельства права собственности либо выписку из ЕГРН на имеющееся жильё;

- копию технического паспорта на имеющиеся жильё;

- справку о составе семьи самостоятельно заказывает администрация Суздальского сельсовета;

- копию домовой книги.

2.3. Основанием для заселения в муниципальный дом является Постановление администрации Суздальского сельсовета о заселении гражданина (граждан) в муниципальный дом.

2.4. Между собственником социального жилья и гражданином, которому предоставляется жилое помещение, заключается договор безвозмездного пользования жилым помещением.

2.5. Первоочередным правом в получении жилого помещения в муниципальном доме пользуются:

- участники Великой Отечественной Войны и лица, приравненные к ним;

- вдовы погибших военнослужащих;

- граждане, имеющие звание «Труженик тыла»;

- граждане, являющиеся инвалидами разных групп;

- граждане, имеющие звание «Ветеран труда»;

- одинокие граждане (супружеская пара) достигшие пенсионного возраста;

- граждане, у которых жилое помещение, в котором они проживают, грозит обвалом либо обрушением, т.е. находится в состоянии ветхости и (или) аварийности.

2.6. Противопоказаниями к проживанию в муниципальном доме являются:

- состояние, не обеспечивающее возможность полного или частичного самообслуживания;

- хронические алкоголизм и наркомания, а также психические, кожно - венерологические, другие заболевания, требующие лечения в специализированных стационарных учреждениях здравоохранения. Отсутствие таких заболеваний должно быть, подтверждено справкой медицинского учреждения.

2.7. В случае резкого снижения способности граждан, проживающих в социальном доме к самообслуживанию, невозможности самостоятельного удовлетворения жизненно важных и необходимых потребностей, они имеют право на первоочередное заселение в стационарные учреждения органов социальной защиты (Комарьевский дом милосердия расположенный в с.Комарье Доволенского района).

2.8. При проживании супружеских пар и в случае выбытия из жилого помещения одного из супругов, администрация вправе произвести замену занимаемой площади на меньшую площадь свободного жилого помещения и находящегося в специализированном жилищном фонде, предназначенном для социальной защиты отдельных категорий граждан, либо произвести подселение на освободившуюся жилую площадь, с согласия жильца.

2.9. В случае выезда граждан, проживающих в социальном доме, на другое постоянное место жительство, договор считается расторгнутым со дня освобождения занимаемой жилплощади.

2.10. За проживающими в социальном доме сохраняются в полном объеме государственные пенсии, установленные льготы и компенсации, а также право состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**III. Организация эксплуатации, содержания и сохранности муниципального дома**

3.1. Социальные дома являются муниципальной собственностью Суздальского сельсовета, и содержатся в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации жилого фонда, данные дома обслуживаются Доволенским «МУП КХ», «Теплосеть № 1» с. Довольное.

3.2. Содержание мест общего пользования (коридоры, лестницы, лестничные площадки) по возможности осуществляют наниматели жилых помещений.

3.3. Текущий (косметический) ремонт и содержание жилого помещения, занимаемого гражданином (гражданами), осуществляется им (ими) за счет собственных средств.

3.4. Капитальный ремонт социального дома, осуществляется за счет бюджетных средств муниципального образования Суздальского сельсовета.

3.5. Жилые помещения, предназначенные для социальной защиты отдельных категорий граждан не подлежат приватизации.

Приложение № 1

к положению

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**найма служебного жилого помещения**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

(наименование собственника служебного жилого помещения 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ 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 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_, состоящее из квартиры общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_, корп. \_\_\_\_, кв. \_\_, для временного проживания в нем.

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

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

(работой, прохождением службы, назначением на государственную

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

должность Российской Федерации, государственную должность

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

субъекта Российской Федерации или на выборную должность -

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

нужное указать)

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. 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)

5. Настоящий Договор заключается на время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на

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

государственной должности Российской Федерации, государственной

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

должности субъекта Российской Федерации или на

выборной должности)

**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 служебное 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 служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 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 Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. 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 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) 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;

9) 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 или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 10 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;

12) 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.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

**III. Права и обязанности Наймодателя**

13. 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;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. 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) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

**IV. Расторжение и прекращение Договора**

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается 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.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

**V. Внесение платы по Договору**

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

**VI. Иные условия**

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

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

(подпись) (подпись)

М.П.

Приложение № 2

к положению

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**безвозмездного пользования жилым помещением**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

(наименование населенного пункта)

Гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. указать полностью)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полный адрес)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование выдавшего органа)

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Ссудодатель», действующий (ая) от своего имени, с одной стороны, и гражданин (ка)

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

(Ф.И.О. указать полностью)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полный адрес)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения

(наименование выдавшего органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем "Жилец", действующий (ая) от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет и общие условия договора**

**безвозмездного пользования жилым помещением**

1.1. Ссудодатель передает, а Жилец принимает в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(квартиру, комнату в квартире, жилой

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

дом, жилой дом с земельным участком)

(далее - Жилье) расположенную(-ый,) по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_ корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров, состоящую (-ий) из \_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, технический паспорт БТИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года для использования в целях проживания Жильца, а Жилец обязуется вернуть Жилье по истечении срока действия данного Договора в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа, либо в состоянии, которое может быть согласовано между сторонами настоящего Договора дополнительно.

1.2. Жилье принадлежит Ссудодателю на праве собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.3. Техническое состояние жилого помещения, его местонахождение, инвентаризационная стоимость, степень износа и характеристики жилого помещения изложены в техническом паспорте на жилое помещение, копия которого является неотъемлемым приложением к настоящему договору.

1.4. Если в период срока действия настоящего договора Жильцом с согласия Ссудодателя были произведены улучшения переданной вещи то, по определению сторон договора, будет действовать следующий порядок:

- отделимые улучшения являются собственностью Жильца;

- если Жильцом за счет собственных средств произведены улучшения вещи, неотделимые без вреда для нее, он вправе претендовать на реальное возмещение Ссудодателем стоимости таких улучшений после истечения срока действия договора или прекращения его действия по иным основаниям.

1.5. Ссудодатель гарантирует, что передаваемая недвижимость не является предметом залога и не может быть отчуждена по иным основаниям третьим лицам, в споре, под арестом и в аренде не состоит.

**2. Права и обязанности сторон по договору**

2.1. Ссудодатель обязан:

2.1.1. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_срок после подписания договора предоставить указанное в [п. 1.1](#sub_11) настоящего договора Жилье в освобожденном виде Жильцу по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, и передать ему ключи;

2.1.2. обеспечить в тот же срок свободный доступ Жильца в жилое помещение;

2.1.3. в присутствии Жильца проверить исправность передаваемого имущества, ознакомить Жильца с правилами эксплуатации данного имущества, предупредить Жильца обо всех недостатках, имеющихся у передаваемого в пользование Жилья;

2.3. оказывать в период действия договора Жильцу консультационную, информационную, техническую и иную помощь в целях наиболее эффективного и грамотного использования им имущества, переданного ему во временное пользование по настоящему Договору.

2.2. Жилец обязан:

2.2.1. использовать Жилье по назначению, указанному в [п. 1.1.](#sub_11) настоящего договора, для проживания;

2.2.2. содержать Жилье в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии;

2.2.3. своевременно производить за свой счет, текущий ремонт Жилья;

2.2.4. обеспечивать доступ в жилое помещение организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома для осмотра его технического состояния и проведения соответствующих работ;

2.2.5. нести расходы по оплате коммунальных и эксплуатационных услуг (электроснабжение, отопление, водоснабжение и канализация, вывоз мусора и т.п.) и своевременно вносить вышеназванные платежи;

2.2.6. При использовании Жилья не нарушать права и интересы соседей и других лиц;

2.2.7. производить все неотделимые изменения Жилья только с предварительного письменного согласия Ссудодателя;

2.2.8. возвратить полученное Жилье в течение \_\_\_\_\_\_ дней после истечения срока действия настоящего договора или прекращения действия его по иным основаниям в состоянии, которое определяют стороны договора.

**3. Ответственность сторон, распределение риска случайной гибели или**

**повреждения имущества**

3.1. Сторона договора, имущественные интересы которой были нарушены в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору другой стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных ей этой стороной убытков, под которыми понимаются расходы, которые сторона, чье право нарушено, произвела или произведет для восстановления своих прав и интересов; утрата, порча или повреждение имущества (реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые эта сторона получила бы при обычных условиях делового оборота, если бы ее права и интересы не были нарушены (упущенная выгода).

3.2. При нарушении Правил пользования жилым помещением и придомовой территорией, в соответствии с действующим законодательством, Жилец обязан возместить возникшие при этом убытки в установленном законом порядке.

3.3. Любая из сторон настоящего Договора, не исполнившая обязательства по договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность за упомянутое при наличии вины (умысла или неосторожности). Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору доказывается стороной, нарушившей обязательства.

3.4. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая свои обязательства по договору при выполнении его условий, несет ответственность, если не докажет, что надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы (форс-мажор), т.е. чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств при конкретных условиях конкретного периода времени. К обстоятельствам непреодолимой силы стороны настоящего договора отнесли такие: явления стихийного характера (землетрясение, наводнение, удар молнии извержение вулкана, сель, оползень, цунами и т.п.), температуру, силу ветра и уровень осадков в месте исполнения обязательств по договору, исключающих для человека нормальную жизнедеятельность; мораторий органов власти и управления; забастовки, организованные в установленном законом порядке, и другие обстоятельства, которые могут быть определены сторонами договора как непреодолимая сила для надлежащего исполнения обязательств.

3.5. Ссудодатель несет ответственность за недостатки имущества, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении настоящего договора и о которых им не был поставлен в известность Жилец.

3.6. Ссудодатель отвечает за вред, причиненный третьему лицу от использования переданного имущества, если не докажет, что вред причинен по вине Жильца.

3.7.Жилец несет риск случайной гибели или повреждения Жилья, если:

- гибель или повреждение произошли в результате использования Жилья не в соответствии с договором или назначением;

- гибель или повреждение произошли в результате передачи имущества третьему лицу без согласия Ссудодателя;

- с учетом фактических обстоятельств Жилец мог предотвратить гибель имущества или его повреждение (порчу), пожертвовав своим имуществом (вещью), но предпочел сохранить свое имущество (вещь).

**4. Расторжение договора**

4.1. Ссудодатель вправе в любое время отказаться от Договора, письменно предупредив об этом Жильца за \_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) до отказа. В случае отказа Ссудодателя от дальнейшего исполнения настоящего договора Жилец подлежит выселению из жилого помещения в вышеуказанный срок, а Жилье подлежит возврату Ссудодателю на основании акта приема-передачи, подписанного сторонами.

4.2. Жилец вправе в любое время отказаться от Договора, письменно предупредив об этом Ссудодателя за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев и вернув Жилье Ссудодателю по акту приема-передачи.

4.3. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Ссудодателя, а Жилец - выселению, если Жилец:

- использует жилье не по назначению, установленному [п. 1.1.](#sub_11) настоящего Договора;

- умышленно портит или по неосторожности разрушает жилое помещение, иным способом существенно ухудшает его состояние, а также систематически нарушает права и интересы соседей и иных лиц;

- систематически нарушает обязательства по договору;

- не выполняет обязанностей по поддержанию Жилья в исправном состоянии или его содержанию;

- без согласия Ссудодателя передает Жилье в пользование третьему лицу.

4.4. Жилец вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора, если:

- обнаружит недостатки, которые делают нормальное использование Жилья невозможным или обременительным, о наличии которых не было известно в момент заключения договора;

- из-за обстоятельств, за которые Жилец не отвечает, Жилье окажется в непригодном для использования состоянии;

- при заключении договора Ссудодатель не предупредил Жильца о правах третьих лиц на передаваемое Жилье;

- ссудодатель не передал Жилье либо необходимые документы Жильцу, либо чинит препятствия в пользовании Жильем.

4.5. Договор, может быть, расторгнут также и по решению суда, если в период его действия произошло существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, когда эти обстоятельства изменились настолько, что, если бы такие изменения можно было предвидеть заранее, договор между сторонами его вообще не был бы заключен или был бы заключен на условиях, значительно отличающихся от согласованных по настоящему договору.

**5. Порядок разрешения споров, изменения и/или дополнения Договора**

5.1. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, стороны будут стремиться разрешать дружеским путем в порядке досудебного разбирательства: путем переговоров, обмена письмами, уточнением условий договора, составлением необходимых протоколов, дополнений и изменений и т.п.

5.2. При не достижении взаимоприемлемого решения стороны вправе передать спорный вопрос на разрешение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

5.3. Настоящий договор может быть изменен и/или дополнен сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия сторон.

5.4. Если стороны договора не достигли согласия о приведении договора в соответствие с изменившимися обстоятельствами (изменение или дополнение условий договора), по требованию заинтересованной стороны договор может быть изменен и/или дополнен по решению суда только при наличии условий, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Последствия изменения и/или дополнения настоящего договора определяются взаимным соглашением сторон или судом по требованию любой из сторон договора.

5.6. Любые соглашения сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего договора имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами договора.

**6. Прочие условия**

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую силу.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, с которого и становится обязательным для сторон, заключивших его. Условия настоящего договора применяются к отношениям сторон, возникшим только после заключения настоящего Договора.

**7. Адреса и реквизиты сторон**

Ссудодатель Жилец

(ФИО) (ФИО)

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

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

Почтовый адрес и индекс - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Почтовый адрес и индекс - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

выдавший орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдавший орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ссудодатель Жилец

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

**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.