**29.04.2025 ГОДА**

**№ 5-224**

**Распространяется бесплатно**

|  |
| --- |
| ♦официальное периодическое печатное издание органов местного самоуправления Красносельского сельсовета ♦ |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2025 № 17- па

О присвоении адресного ориентира сооружению «Памятник землякам, вложившим вклад в Победу в Великой Отечественной войне» и его включении в реестр муниципальной собственности Красносельского сельсовета.

В связи с передачей Юнусовой Р.Ф. в муниципальную собственность Красносельского сельсовета завершенного монтажом сооружения «Памятник землякам, вложивших вклад в Победу в Великой Отечественной войне» установленный в п. Малый Тебис за счёт бюджетных средств по выделенному гранту, в целях целевого использования средств местного бюджета на последующее содержание Памятника и благоустройство прилегающей территории, упорядочения системы адресации и систематизации объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, руководствуясь ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области, на основании Решения второй сессии Красносельского сельского Совета депутатов от 23 апреля 2001года «О наименовании улиц в населённых пунктах Красносельского сельсовета», администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить сооружению – «Памятник землякам, вложившим вклад в Победу в Великой Отечественной войне» адресный ориентир: Новосибирская область, Чановский район, п. Малый Тебис, ул. Школьная, 26/1.

2. Включить сооружение: «Памятник землякам, вложившим вклад в Победу в Великой Отечественной войне» с адресным ориентиром: Новосибирская область, Чановский район, п. Малый Тебис, ул. Школьная, 26/1, 2016 года завершения строительства, площадь застройки – 6,4 кв.м., в реестр муниципальной собственности Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

3. Специалисту администрации Красносельского сельсовета Войтенко Виктории Алексеевне после завершения проведения кадастровых работ по образованию земельного участка, его государственного кадастрового учёта, и предоставления технического плана по сооружению: «Памятник землякам, вложившим вклад в Победу в Великой Отечественной войне» обратиться от имени администрации Красносельского сельсовета в УФСГРКиК по НСО с заявлением о проведении Государственного кадастрового учёта и Государственной регистрации права муниципальной собственности данного сооружения за Красносельским сельсоветом Чановского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И. Евдокимова

Евдокимова А.Г.

36-271

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2025 № 18-па

Об утверждении Перечня документов, прилагаемых к решению о проведении контрольного (надзорного) мероприятия

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в отношении осуществляемых администрацией Чановского района Новосибирской области муниципального жилищного контроля, муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, а также, муниципального контроля в сфере благоустройства, прилагаемые:

1.1. Типовую форму задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 1)

1.2. Типовую форму предписания (приложение № 2).

1.3. Типовую форму протокола осмотра (приложение № 3).

1.4. Типовую форму протокола досмотра (приложение № 4).

1.5. Типовую форму протокола инструментального обследования (приложение № 5).

1.6. Типовую форму протокола испытания (приложение № 6).

1.7. Типовую форму протокола опроса (приложение № 7).

1.8. Типовая форма требования о предоставлении документов (приложение № 8).

1.9. Типовая форма Акта проведения выездного обследования (приложение № 9).

1.9. Типовая форма Акта наблюдения за соблюдением обязательных требований (приложение № 10).

1.9. Типовую форму журнала учета предостережений (приложение № 11).

1.10. Типовую форму журнала учета консультирований (приложение  
№ 10).

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

О.В.Чувашева

36271

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма задания на проведение контрольного** **мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом**

Утверждаю

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(указать дату утверждения задания)

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

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

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

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

(указать реквизиты распоряжения об

утверждении, должность, подпись, фамилию

и инициалы должностного лица,

утверждающего задание)

Задание на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_  г.

*(место составления)*

1. Вид муниципального контроля:

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

*(указывается конкретный вид муниципального контроля, по которому утверждается задание, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)*

1. Вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:

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

*(указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)*

1. Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится:

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

*(указывается в случае проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля)*

1. Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются):

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)*

1. Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста);* *в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации);данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста)* *в случае непривлечения таких лиц пункт может быть исключен)*

1. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма предписания**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указывается наименование контрольного органа)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  *(место составления предписания)*  *(дата составления предписания)* | |

ПРЕДПИСАНИЕ

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

*(указывается полное наименование контролируемого лица в дательном падеже)*

об устранении выявленных нарушений обязательных требований

По результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указываются вид и форма контрольного мероприятия в соответствии с решением Контрольного органа)*

проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контрольного органа)*

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контролируемого лица)*

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(указываются наименование и реквизиты акта Контрольного органа о проведении контрольного мероприятия)*

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

Выявлены нарушения обязательных требований законодательства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

*(перечисляются выявленные нарушения обязательных требований с указанием структурных единиц нормативных правовых актов, которыми установлены данные обязательные требования)*

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование Контрольного органа)*

предписывает:

1. Устранить выявленные нарушения обязательных требований в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

2.Уведомить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование контрольного органа)*

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

об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований с приложением документов и сведений, подтверждающих устранение выявленных нарушений обязательных требований, в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. включительно.

Неисполнение настоящего предписания в установленный срок влечет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность, подпись, Ф.И.О. (при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольных мероприятий) | | |

|  |
| --- |
| Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых  лиц или их представителей с предписанием (дата и время ознакомления)\* |

|  |
| --- |
| Отметка о направлении предписания в электронном виде (адрес электронной  почты), в том числе через личный кабинет на специализированном  электронном портале\* |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий.

──────────────────────────────

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма протокола осмотра**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указывается наименование контрольного органа)* |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ |
| *(место составления) (дата составления протокола)* |
|  |
| Протокол осмотра |
|  |
| 1. Вид муниципального контроля:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)* |
|  |
| 2. Осмотр проведен: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)* |
|  |
| 3. Осмотр проведен в отношении:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осмотренных объектов: территорий (земельных участков), помещений, транспортных средств, иных предметов с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, регистрационные, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)* |
| 4. Контролируемые лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)* |
| |  |  | | --- | --- | | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | *(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)* | *(подпись)* | |
|  |

|  |
| --- |
| Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя\* |

|  |
| --- |
| Отметка о применении или неприменении видеозаписи\* |

|  |
| --- |
| Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом осмотра (дата и время ознакомления)\* |

|  |
| --- |
| Отметка о направлении протокола осмотра в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\* |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма протокола досмотра**

|  |
| --- |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указывается наименование контрольного органа)* |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ |
| *(место составления) (дата составления протокола)* |
|  |
| Протокол досмотра |
|  |
| 1. Вид муниципального контроля:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)* |
|  |
| 2. Досмотр проведен: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело досмотр)* |
|  |
| 3. Досмотр проведен в отношении:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются исчерпывающий перечень досмотренных помещений (отсеков), транспортных средств, продукции (товаров), а также вид, количество и иные идентификационные признаки исследуемых объектов. имеющих значение для контрольного мероприятия)* |
|  |
| 4. Контролируемые лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)* |

|  |  |
| --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| *(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)* | *(подпись)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отметка о присутствии контролируемого лица или его представителя\* | | | |
|  | | | |
| Отметка о применении или неприменении видеозаписи\*  *(в случае отсутствия контролируемого лица применение видеозаписи досмотра является обязательным)* | | | |
|  | | | |
| Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом досмотра (дата и время ознакомления)\* | | | |
|  | | | |
| Отметка о направлении протокола досмотра в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\* | | | |
|  |  |  |  |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма протокола инструментального обследования**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *(указывается наименование контрольного органа)* | |
|  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ | |
| *(место составления) (дата составления протокола)* | |
| Протокол инструментального обследования |
|  |
| 1. Вид муниципального контроля:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)* |
|  |
| 2. Инструментальное обследование проведено: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело инструментальное обследование и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)* |
|  |
| 3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Инструментальное обследование проведено в отношении:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено инструментальное обследование)* |
|  |
| 5. Инструментальное обследование проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов *(указать нужное)*:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. В ходе инструментального обследования была применена следующая методика (методики):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. По результатам инструментального обследования был достигнут следующий результат:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(результат инструментального обследования описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и фактического значения (значений) показателей, полученного при инструментальном обследовании,*  *выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам,*  *а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов инструментального обследования)* |
|  |
| 8. Контролируемые лица: |
| *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| *(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)* | *(подпись)* | | |
| Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом инструментального обследования (дата и время ознакомления)\* | | | |
|  | | | |
| Отметка о направлении протокола инструментального обследования в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\* | | | |
|  |  |  |  |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма протокола испытания**

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *(указывается наименование контрольного органа)* | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ | | *(место составления) (дата составления протокола)* | |
|  |
| Протокол испытания |
|  |
| 1. Вид муниципального контроля:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)* |
|  |
| 2. Испытание проведено: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело испытание и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)* |
|  |
|  |
| 3. Подтверждение допуска должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, специалиста к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Испытание проведено в отношении:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено испытание)* |
|  |
| 5. Испытание проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов *(указать нужное)*:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. В ходе испытания была применена следующая методика (методики):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. По результатам испытания был достигнут следующий результат:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(результат испытания описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении испытания, и фактического значения (значений) показателей, полученного при испытании выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов испытания)* |
| 8. Контролируемые лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)* |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)* | *(подпись)* |
|  |  |
|  | |
| Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом испытания (дата и время ознакомления)\* | |
|  | |
| Отметка о направлении протокола испытания в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\* | |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма протокола опроса**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *(указывается наименование контрольного органа)* | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ | | *(место составления) (дата составления протокола)* | | |
| Протокол опроса |
|  |
| 1. Вид муниципального контроля:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)* |
|  |
| 2. Опрос проведен: |
| 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело опрос)* |
| 3. Опрос проведен в отношении:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) опрошенного гражданина)* |
| |  | | --- | | 4. Контролируемые лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)* |   5. В ходе опроса была получена следующая информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указывается полученная устная информация, имеющая значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований)*   |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)* | *(подпись)* | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| *(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)* | |  | *(подпись)* |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | | | |
| Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с протоколом опроса (дата и время ознакомления)\* | | | |
|  | | | |
| Отметка о направлении протокола опроса в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\* | | | |
|  |  |  |  |

──────────────────────────────

\* Отметки размещаются после реализации указанных в них действий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма требования  
о предоставлении документов**

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *(указывается наименование контрольного органа)* | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ | | *(место составления) (дата составления протокола)* | |
| 1. Вид муниципального контроля:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается конкретный осуществляемый контрольным (надзорным) органом вид муниципального контроля)* |
| 2. Контролируемые лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное действие)* |
| 3. В соответствии с решением о проведении проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. необходимо представить в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.:  1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указываются исчерпывающий перечень необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации)* |
| 4. Истребуемые документы необходимо направить контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21   Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» / представить на бумажном носителе *(указать нужное)*.  Документы могут быть представлены в контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов будут возвращены контролируемому лицу\*. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| *(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)* | |  | *(подпись)* |
|  | |  |  |
| Требование о предоставлении документов получил   |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | *(подпись)* | *(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,* | |  | *наименование должности подписавшего лица либо указание* | |  | *на то, что подписавшее лицо является представителем по* | |  | *доверенности)* | | | | |
|  | | | |
| Отметка о направлении требования о предоставлении документов в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*\* | | | |
|  |  |  |  |

──────────────────────────────

\* Данный абзац указывается в случае, если контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе

\*\* Отметка размещается после реализации указанных в ней действий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма Акта проведения выездного обследования**

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | *(указывается наименование контрольного органа)* | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ | | *(место составления) (дата составления протокола)*  \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. | |

**Акт выездного обследования №\_\_\_**

1. Выездное обследование проведено в соответствии с Заданием на проведение выездного обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается ссылка на Задание уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного) органа о проведении выездного обследования)

2. Выездное обследование проведено в рамках\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование вида муниципального контроля (надзора))

1. Выездное обследование проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение выездного обследования)

1. Выездное обследование проведено по адресу (место нахождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается место нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место осуществления деятельности гражданина, место нахождения объекта контроля)

1. Выездное обследование проводилось: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ :

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.

(указываются срок (часы, минуты), фактического осуществления выездного обследования)

1. При проведении выездного обследования совершены следующие контрольные (надзорные) действия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются контрольные (надзорные) действия: 1) осмотр, 2) отбор проб (образцов), 3) инструментальное обследование (с применением видеозаписи), 4) испытание, 5) экспертиза)

1. По результатам проведения выездного обследования установлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются выводы по результатам проведения выездного обследования)

1) вывод о выявлении нарушений обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации,

2) вывод об отсутствии нарушений обязательных требований, о соблюдении (реализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, о соблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации)

1. Указание иных сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются иные сведения (при необходимости))

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

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

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов),

проводившего выездное обследование)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма Акта наблюдения за соблюдением обязательных требований**

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | *(указывается наименование контрольного органа)* | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ | | *(место составления) (дата составления протокола)*  \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. | |

1. В соответствии с Заданием о проведении наблюдения за соблюдением обязательных требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается ссылка на Задание уполномоченного должностного лица контрольного (надзорного))

1. Наблюдение проведено в рамках\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование вида федерального государственного контроля (надзора))

1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований проведено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение наблюдения)

1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований проведено по адресу (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается место нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место осуществления деятельности гражданина, место нахождения объекта контроля)

1. Наблюдение проводилось в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

(указываются срок фактического осуществления наблюдения)

1. В ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований были изучены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, данные, сведения)

1. По результатам проведения наблюдения установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются выводы по результатам проведения наблюдения)

1. вывод о выявлении фактов причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
2. вывод о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным (надзорным) органом;
3. вывод об отсутствии нарушений обязательных требований.
4. Предлагается принять следующее решение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается решение)

1) решение о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

2) решение об объявлении предостережения;

3) решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля;

4) решение, закрепленное в федеральном законе о виде контроля в соответствии с частью 3 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», в случае указания такой возможности в федеральном законе о виде контроля.

1. Указание иных сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются иные сведения (при необходимости))

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы инспектора (руководителя группы инспекторов),

проводившего выездное обследование)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма журнала учета предостережений**

Журнал учета предостережений

|  |
| --- |
| *(указывается наименование контрольного органа)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №[[2]](https://www.engels-city.ru/strnovmo/685-novopmo/proekty-pravovykh-aktov-administratsii-mo/74276-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-form-dokumentov-ispolzuemykh-pri-osushchestvlenii-munitsipalnogo-kontrolya-ne-utverzhdennykh-prikazom-ministerstva-ekonomicheskogo-razvitiya-rossijskoj-federatsii-ot-31-03-2021-151-o-tipovykh-formakh-dokumentov-ispolzuemykh-kontrolnym-nadzornym-organom" \l "_ftn2) | Вид муниципального контроля[[3]](https://www.engels-city.ru/strnovmo/685-novopmo/proekty-pravovykh-aktov-administratsii-mo/74276-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-form-dokumentov-ispolzuemykh-pri-osushchestvlenii-munitsipalnogo-kontrolya-ne-utverzhdennykh-prikazom-ministerstva-ekonomicheskogo-razvitiya-rossijskoj-federatsii-ot-31-03-2021-151-o-tipovykh-formakh-dokumentov-ispolzuemykh-kontrolnym-nadzornym-organom" \l "_ftn3) | Дата составления и направления предостережения | Источник  сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований (при их наличии) | Информация о лице, которому адресовано предостережение  (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля | Суть указанных в предостережении предложений о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

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

*(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)*

                    ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 14.04.2025 № 18-па

**Типовая форма журнала учета консультирований**

Журнал учета консультирований

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(указывается наименование контрольного органа)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид муниципального контроля[[4]](https://www.engels-city.ru/strnovmo/685-novopmo/proekty-pravovykh-aktov-administratsii-mo/74276-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-form-dokumentov-ispolzuemykh-pri-osushchestvlenii-munitsipalnogo-kontrolya-ne-utverzhdennykh-prikazom-ministerstva-ekonomicheskogo-razvitiya-rossijskoj-federatsii-ot-31-03-2021-151-o-tipovykh-formakh-dokumentov-ispolzuemykh-kontrolnym-nadzornym-organom" \l "_ftn4) | Дата консультирования | Способ осуществления консультирования  (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, на собраниях, конференциях граждан) | Вопрос (вопросы), по которому осуществлялось консультирование | Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего устное консультирование (если консультирование осуществлялось устно) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

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

*(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)*

[[1]](https://www.engels-city.ru/strnovmo/685-novopmo/proekty-pravovykh-aktov-administratsii-mo/74276-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-form-dokumentov-ispolzuemykh-pri-osushchestvlenii-munitsipalnogo-kontrolya-ne-utverzhdennykh-prikazom-ministerstva-ekonomicheskogo-razvitiya-rossijskoj-federatsii-ot-31-03-2021-151-o-tipovykh-formakh-dokumentov-ispolzuemykh-kontrolnym-nadzornym-organom" \l "_ftnref1) В случае издания предписания в связи с осуществлением муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией в системе теплоснабжения мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, вместо ссылки на часть 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях указывается ссылка на часть 31 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

[[2]](https://www.engels-city.ru/strnovmo/685-novopmo/proekty-pravovykh-aktov-administratsii-mo/74276-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-form-dokumentov-ispolzuemykh-pri-osushchestvlenii-munitsipalnogo-kontrolya-ne-utverzhdennykh-prikazom-ministerstva-ekonomicheskogo-razvitiya-rossijskoj-federatsii-ot-31-03-2021-151-o-tipovykh-formakh-dokumentov-ispolzuemykh-kontrolnym-nadzornym-organom" \l "_ftnref2) В соответствующем столбце указывается регистрационный номер предостережения.

[[3]](https://www.engels-city.ru/strnovmo/685-novopmo/proekty-pravovykh-aktov-administratsii-mo/74276-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-form-dokumentov-ispolzuemykh-pri-osushchestvlenii-munitsipalnogo-kontrolya-ne-utverzhdennykh-prikazom-ministerstva-ekonomicheskogo-razvitiya-rossijskoj-federatsii-ot-31-03-2021-151-o-tipovykh-formakh-dokumentov-ispolzuemykh-kontrolnym-nadzornym-organom" \l "_ftnref3) В соответствующем столбце указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства.

[[4]](https://www.engels-city.ru/strnovmo/685-novopmo/proekty-pravovykh-aktov-administratsii-mo/74276-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-form-dokumentov-ispolzuemykh-pri-osushchestvlenii-munitsipalnogo-kontrolya-ne-utverzhdennykh-prikazom-ministerstva-ekonomicheskogo-razvitiya-rossijskoj-federatsii-ot-31-03-2021-151-o-tipovykh-formakh-dokumentov-ispolzuemykh-kontrolnym-nadzornym-organom" \l "_ftnref4) В соответствующем столбце указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2025 № 19-па

|  |
| --- |
| Об утверждении паспорта пожарной безопасности населенных пунктах на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, подверженного угрозе лесных и других ландшафтных (природных) пожаров |

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 [№ 69-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F727F247D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FB833i1v4E) «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=90C7C56AC4585BF26BFBA7155066D2C7E483F220F748D7AEB6088ADAA3D8DA52021A5FBB321C73F2i3v2E) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 21.03.2023 №46 «О мерах по предупреждению и тушению лесных пожаров на территории Новосибирской области в 2025 году», и в целях обеспечения пожарной безопасности на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить паспорта пожарной безопасности населенных пунктов (с. Красноселье, п.Малый Тебис, п.Тайский, д.Север), подверженного угрозе лесных пожаров (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление Информационном бюллетене Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

А.Г.Евдокимова

36271

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  | Глава Красносельского сельсовета Чановского района  Новосибирской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Евдокимова |
|  | «15» апреля 2025 г. |
|  |  |

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта: **с. Красноселье**

Наименование поселения:  **Красносельский сельсовет**

Наименование городского округа: **Чановский район**

Наименование субъекта Российской Федерации: **Новосибирская область**

**I. Общие сведения о населенном пункте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | 3,28 |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) (километров) | 0 |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | нет |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с ландшафтным участком подверженным угрозе природного пожара (минут) | 25 |

**II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| нет | - | - | - |

**III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны**

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные

на территории населенного пункта, адрес: ДПК Красносельского сельсовета

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны

(наименование, вид), адрес: ПСЧ № 73 р.п.Чаны

**IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при  наличии) | | Должность | | Контактный телефон |
| 1 | Евдокимова Анастасия Игоревна | Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | 8-38367-36-266  8-953-882-51-02 | |
| 2 | Чувашева Оксана Васильевна | Заместитель Главы Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | 3-383-67-36-271  8-923-186-11-23 | |

**V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта. | имеется  противопожарная полоса -2,2 километра (май, сентябрь) |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | имеется |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | Имеется  стационарная звуковая система оповещения, телефонная связь |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | Имеется  Водонапорная башня (1шт), |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | имеется |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | имеется |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению ландшафтных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | Имеется  Пожарная мотопомпа 1 шт.  Лопата штыковая -3шт.  Топор -2шт.  Ранцевый огнетушитель-4 шт. |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | Имеется  Муниципальная целевая программа «Об утверждении Муниципальной целевой программы  «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности  на территории Красносельского сельсовета»  на 2021-2025 годы» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  | Глава Красносельского сельсовета Чановского района  Новосибирской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Евдокимова |
|  | «15» апреля 2025 г. |
|  |  |

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта: **п.Малый Тебис**

Наименование поселения:  **Красносельский сельсовет**

Наименование городского округа: **Чановский район**

Наименование субъекта Российской Федерации: **Новосибирская область**

**I. Общие сведения о населенном пункте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | 0,31 |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) (километров) | 0 |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | нет |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с ландшафтным участком подверженным угрозе природного пожара (минут) | 35 |

**II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| нет | - | - | - |

**III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны**

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные

на территории населенного пункта, адрес: ДПК Красносельского сельсовета

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны

(наименование, вид), адрес: ПСЧ № 73 р.п.Чаны

**IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при  наличии) | | Должность | | Контактный телефон |
| 1 | Евдокимова Анастасия Игоревна | Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | 8-38367-36-266  8-953-882-51-02 | |
| 2 | Чувашева Оксана Васильевна | Заместитель Главы Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | 3-383-67-36-271  8-923-186-11-23 | |

**V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта. | имеется  противопожарная полоса – 5,7 километров (май, сентябрь) |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | имеется |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | Имеется  стационарная звуковая система оповещения, телефонная связь |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | Имеется  Водонапорная башня (1шт), |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | имеется |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | имеется |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению ландшафтных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | Имеется  Пожарная мотопомпа 1 шт.  Лопата штыковая -3шт.  Топор -2шт.  Ранцевый огнетушитель-4 шт. |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | Имеется  Муниципальная целевая программа «Об утверждении Муниципальной целевой программы  «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности  на территории Красносельского сельсовета»  на 2021-2025 годы» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  | Глава Красносельского сельсовета Чановского района  Новосибирской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Евдокимова |
|  | «15» апреля 2025 г. |
|  |  |

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта: **п.Тайский**

Наименование поселения:  **Красносельский сельсовет**

Наименование городского округа: **Чановский район**

Наименование субъекта Российской Федерации: **Новосибирская область**

**I. Общие сведения о населенном пункте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | 0,09 |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) (километров) | 0 |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | нет |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с ландшафтным участком подверженным угрозе природного пожара (минут) | 30 |

**II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| нет | - | - | - |

**III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны**

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные

на территории населенного пункта, адрес: ДПК Красносельского сельсовета

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны

(наименование, вид), адрес: ПСЧ № 73 р.п.Чаны

**IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при  наличии) | | Должность | | Контактный телефон |
| 1 | Евдокимова Анастасия Игоревна | Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | 8-38367-36-266  8-953-882-51-02 | |
| 2 | Чувашева Оксана Васильевна | Заместитель Главы Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | 3-383-67-36-271  8-923-186-11-23 | |

**V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта. | имеется  противопожарная полоса – 3,2 километров (май, сентябрь) |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | имеется |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | Имеется  стационарная звуковая система оповещения, телефонная связь |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | - |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | имеется |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | имеется |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению ландшафтных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | Имеется  Пожарная мотопомпа 1 шт.  Лопата штыковая -3шт.  Топор -2шт.  Ранцевый огнетушитель-4 шт. |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | Имеется  Муниципальная целевая программа «Об утверждении Муниципальной целевой программы  «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности  на территории Красносельского сельсовета»  на 2021-2025 годы» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ: |
|  | Глава Красносельского сельсовета Чановского района  Новосибирской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И.Евдокимова |
|  | «15» апреля 2025 г. |
|  |  |

**ПАСПОРТ**

**населенного пункта, подверженного угрозе лесных и других ландшафтных (природных) пожаров**

Наименование населенного пункта: **д.Север**

Наименование поселения:  **Красносельский сельсовет**

Наименование городского округа: **Чановский район**

Наименование субъекта Российской Федерации: **Новосибирская область**

**I. Общие сведения о населенном пункте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристика населенного пункта | | Значение |
| 1. | Общая площадь населенного пункта (кв. километров) | 3,28 |
| 2. | Общая протяженность границы населенного пункта с лесным участком (участками) (километров) | 0 |
| 3. | Общая площадь городских хвойных (смешанных) лесов, расположенных на землях населенного пункта (гектаров) | нет |
| 4. | Время прибытия первого пожарного подразделения до наиболее удаленного объекта защиты населенного пункта, граничащего с ландшафтным участком подверженным угрозе природного пожара (минут) | 15 |

**II. Сведения о медицинских учреждениях, домах отдыха, пансионатах, детских лагерях, территориях садоводства или огородничества и объектах с круглосуточным пребыванием людей, имеющих общую границу с лесным участком и относящихся к этому населенному пункту в соответствии с административно-территориальным делением**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование социального объекта | Адрес объекта | Численность персонала | Численность пациентов (отдыхающих) |
| нет | - | - | - |

**III. Сведения о ближайших к населенному пункту подразделениях пожарной охраны**

1. Подразделения пожарной охраны (наименование, вид), дислоцированные

на территории населенного пункта, адрес: ДПК Красносельского сельсовета

2. Ближайшее к населенному пункту подразделение пожарной охраны

(наименование, вид), адрес: ПСЧ № 73 р.п.Чаны

**IV. Лица, ответственные за проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и оказание необходимой помощи пострадавшим**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество (при  наличии) | | Должность | | Контактный телефон |
| 1 | Евдокимова Анастасия Игоревна | Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | 8-38367-36-266  8-953-882-51-02 | |
| 2 | Чувашева Оксана Васильевна | Заместитель Главы Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | | 3-383-67-36-271  8-923-186-11-23 | |

**V. Сведения о выполнении требований пожарной безопасности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Требования пожарной безопасности, установленные законодательством Российской Федерации | | Информация о выполнении |
| 1. | Противопожарная преграда установленной ширины (противопожарное расстояние, противопожарная минерализованная полоса, сплошная полоса лиственных деревьев) на всей протяженности границы населенного пункта. | имеется  противопожарная полоса – 6,9 километров (май, сентябрь) |
| 2. | Организация и проведение своевременной очистки территории населенного пункта, в том числе противопожарных расстояний между зданиями и сооружениями, а также противопожарных минерализованных полос от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и других горючих материалов | имеется |
| 3. | Звуковая система оповещения населения о чрезвычайной ситуации, а также телефонная связь (радиосвязь) для сообщения о пожаре | Имеется  стационарная звуковая система оповещения, телефонная связь |
| 4. | Источники наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты, искусственные пожарные водоемы, реки, озера, пруды, бассейны, градирни и др.) и реализация технических и организационных мер, обеспечивающих их своевременное обнаружение в любое время суток, подъезд к ним для забора воды пожарной техникой в любое время года, а также достаточность предусмотренного для целей пожаротушения запаса воды | Имеется  резервуар (1шт), |
| 5. | Подъездная автомобильная дорога к населенному пункту, а также обеспеченность подъездов к зданиям и сооружениям на его территории | имеется |
| 6. | Муниципальный правовой акт, регламентирующий порядок подготовки населенного пункта к пожароопасному сезону | имеется |
| 7. | Первичные средства пожаротушения для привлекаемых к тушению ландшафтных пожаров добровольных пожарных дружин (команд) | Имеется  Пожарная мотопомпа 1 шт.  Лопата штыковая -3шт.  Топор -2шт.  Ранцевый огнетушитель-4 шт. |
| 8. | Наличие мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планах (программах) развития территорий населенного пункта | Имеется  Муниципальная целевая программа «Об утверждении Муниципальной целевой программы  «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности  на территории Красносельского сельсовета»  на 2021-2025 годы» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2025 № 20-па

**Об организации и принятии мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях совершенствования порядка оповещения и информирования населения и подразделений государственной противопожарной службы о пожарах, администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок своевременного оповещения и информирования населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожарах на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, согласно приложения.

2. Руководителям организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории сельского поселения, обеспечить оповещение и информирование населения и подразделений Государственной противопожарной службы на подведомственной территории в соответствии с порядком оповещения.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Красносельского сельсовета |  |

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

А.Г.Евдокимова

36-271

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2025№ 21-па

Об установлении начало пожароопасного сезона на территории

Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

В соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020г. №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», на основании постановления губернатора Новосибирской области от 08.04.2025г. №75, администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить начало пожароопасного сезона в 2025 году на территории Красносельского сельсоветаЧановского района Новосибирской области с 16.04.2025 г;

2. Рекомендовать руководителям хозяйств, предприятий и организаций всех форм собственности, а также муниципальным учреждениям на территории Красносельского сельсовета в пределах компетенции по обеспечению первичных мер пожарной безопасности установить на период действия особого противопожарного режима дополнительные требования пожарной безопасности, в том числе предусматривающие привлечение населения для локализации пожаров вне границ населенных пунктов, принятие дополнительных мер, препятствующих распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов (увеличение противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, создание противопожарных минерализованных полос и подобные меры);

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

А.Г.Евдокимова

36271

|  |
| --- |
| Приложение  Утверждено  постановлением администрации  Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области  от 15.04.2025 № 20-па |

**ПОРЯДОК**

**своевременного оповещения и информирования населения и подразделения Государственной противопожарной службы о пожарах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года N 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.2. Настоящий порядок определяет организацию, задачи и механизмы реализации мероприятий по оповещению и информированию населения Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области об опасности возникающих при возникновении пожаров.

**2. Организация и задачи оповещения**

2.1. Оповещение является одним из важнейших мероприятий, обеспечивающих доведение до организаций и населения сигналов и информацию о пожарах.

2.2.Информирование подразделения Государственной противопожарной службы о возникновении пожара.

**3. Сигналы оповещения**

3.1. Оповещение населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре, о принятии мер по тушению до прибытия пожарных подразделений государственной противопожарной службы проводят органы, ответственные за обеспечение первичных мер пожарной безопасности, на основании соответствующих сигналов, получаемых от вышестоящих органов управления, данных разведки, прогнозирования и информации из соседних, сельских поселений.

3.2. Сигнал оповещения - это условный сигнал, передаваемый в системе оповещения и являющийся командой для проведения определенных мероприятий органами, осуществляющимися управление тушением пожара, а также населением.

3.3. В Красносельском сельсовете установлен следующий сигнал оповещения населения и Государственной противопожарной службы о пожаре:

Сигнал «Пожар» подается с возникновением пожара в лесном массиве и возгорании или поджогов сухой травы в непосредственной близости к населенному пункту, а также непосредственно в населенном пункте и означает, что имеется угроза возможности перехода огня при лесных и горения сухой растительности, а также распространение огня на близлежащие здания и сооружения. До населения этот сигнал доводится при помощи при помощи сирен, и средств речевого оповещения в течение 2-3 минут. До подразделений государственной противопожарной службы сигнал передается по сети сотовой связи или посыльным.

**4. Порядок оповещения и информирования руководящего состава:**

4.1. Доведение сигналов (распоряжений) о пожаре и начале эвакуации до руководящего состава проводится лицом, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению безопасности на территории Красносельского сельсовета по существующей системе централизованного оповещения и всем имеющимся каналам связи системы связи гражданской обороны установленным порядком.

4.2. Организации подтверждают получение сигналов (распоряжений) и доводят их до своего руководящего состава и подчиненных подразделений.

4.3. С получением сигнала «Пожар» решение на передачу текстов сообщений для проживающего населения на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области может принять глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

4.4. При обнаружении пожара на территории объекта (организации) на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, руководитель объекта самостоятельно подает соответствующий сигнал оповещения и докладывает об этом главе Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

**5. Порядок оповещения и информирование населения**

5.1. Оповещение и информирование населения Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области об угрозе возникновения или возникновении пожаров производится:

- по телефонам автоматической телефонной сети;

- пешим порядком и на транспортных средствах.

5.2. Оповещение и информирование населения по телефонам автоматической телефонной сети производится через специалиста администрации.

5.3. При неисправности средств связи, оповещение и информирование населения производится оповестителями от администрации Покровского сельсовета - пешим порядком и на транспортных средствах.

В соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, каждый гражданин при обнаружении пожара или признаков горения (задымление, запах гари, и т.п.) обязан:

5.4. Организовать оповещение об этом всех находящихся рядом с ним людей, независимо от размеров и места пожара или загорания, равно как и при обнаружении хотя бы малейших признаков горения (дыма, запаха гари).

5.5. Немедленно вызвать подразделение государственной пожарной службы по телефонам «01», с мобильного «101» или «112», сделать сообщение в Единую дежурно-диспетчерскую службу по телефону 8(84454)5-39-41.

5.6.Организовать встречу пожарных подразделений, принять меры по тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2025 № 22-па

Об установлении на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

весенне-летнего пожароопасного периода 2025 г

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же в целях обеспечения мер пожарной безопасности на объектах и территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области в весенне-летний пожароопасный период 2025 года администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области с 16.04.2025 весенне-летний пожароопасный период;

2. Запретить руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности и домовладельцам:

- производить сжигание мусора, разведение костров в пределах населенных пунктов и вне специально отведенных для этих целей местах,

- производить отжиги прошлогодней травы в сенокосных угодьях и на полях, а так же сжигание соломы.

3. И.о.директора МУП «Красносельского ЖКХ» А.С.Войтенко.:

- обеспечить запасом воды для целей пожаротушения населенные пункты, а так же подготовку источников наружного противопожарного водоснабжения к весенне-летнему периоду;

- произвести ревизию устройств противопожарного водоснабжения;

- провести проверку имеющихся гидрантов, обеспечить ремонт неисправных, установить указатели;

- проверить имеющиеся пожарные водоемы;

- проверить заборные устройства воды от водонапорных башен, обеспечить беспрепятственные подъезды к ним;

- провести проверку боеготовности Добровольных пожарных формирований;

- назначить ответственных лиц за противопожарное водоснабжение.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности и домовладельцам:

- очистить территории домовладельцами, в пределах противопожарных разрывов между зданиями, а так же территории организаций и предприятий, расположенных на территории поселения.

- определить земли (участки) вблизи населенных пунктов, на которых необходимо и возможно проведение выжигания сухой травянистой растительности для обеспечения пожарной безопасности населенных пунктов и объектов, расположенных вне населенных пунктов (для исключения возможности перехода пожаров на населенные пункты от несанкционированных палов растительности и лесных пожаров);

- в срок до 16.04.2025г. разработать предварительные графики проведения профилактических выжиганий сухой травянистой растительности, с учетом Методических рекомендаций;

- до начала пожароопасного сезона произвести обновление минерализованных полос вокруг населенных пунктов,

- со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова учреждениям, организациям, юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам и гражданам, владеющим, пользующимся и (или) распоряжающимся территорией, прилегающей к лесу, обеспечить ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделения леса противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером,

5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности и домовладельцам

- очистить от сгораемого мусора территории предприятий, усадьбы домовладений,

- убрать оставшиеся грубые корма от построек не менее чем на 50 метров,

- индивидуальным владельцам домов иметь запас воды не менее 200 л или иметь огнетушитель,

- организовать вывозку мусора на подведомственных территориях.

- организовать очистку и вывозку мусора с территории кладбищ.

6. В случае наступления сухой, ветреной погоды организовывать силами местного населения и членов добровольных пожарных формирований патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения (ведро с водой, огнетушитель, лопата) с целью выявления и ликвидации очагов пожаров;

7. Директорам школ провести разъяснительную работу с учащимися по правилам пожарной безопасности в быту, в период каникул (о запрещении разведения костров в зеленой зоне, лесах).

8 Руководителям предприятий имеющих приспособленную для целей пожаротушения технику обеспечить ГСМ, дежурством водительского состава и членов ДПК.

9. Организовать через средства массовой информации и в местах с массовым пребыванием людей (в том числе клубах, больницах, ФАПах, школах и т.д.) проведение противопожарной пропаганды с населением;

10. Руководителям сельхозпредприятий:

- организовать работу по созданию добровольных пожарных формирований на объектах сельскохозяйственного производства,

- периодически проводить проверки боеготовности добровольных пожарных формирований,

- категорически запретить сжигание остатков соломы, стерни

- произвести опашку сельскохозяйственных объектов в целях недопущения распространения лесостепных пожаров минерализованной полосой шириной не менее 10 метров

- произвести ревизию устройств противопожарного водоснабжения,

- обеспечить производственные объекты сторожевой охраной,

11. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

12. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

А.Г.Евдокимова

36271

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестого созыва

РЕШЕНИЕ

(Шестьдесят первой сессии)

от 22 апреля 2025 года с. Красноселье № 238

Об исполнении бюджета администрации Красносельского сельсовета за 1 квартал 2025 года

Заслушав и обсудив информацию главы администрации Евдокимовой А.И. о исполнении бюджета администрации Красносельского сельсовета за 1 квартал 2025г и в соответствии с п. 1 ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красносельского сельсовета Совет депутатов Красносельского сельсовета, принял к сведению:

***Статья 1***

1. Принять к сведению отчет об исполнение бюджета Красносельского сельсовета за 1 квартал 2025 года в сумме:

1) общий объем исполненных доходов бюджета

2 336 502 руб.24 коп. согласно приложению 1;

2) общий объем исполненных расходов бюджета 1 716 541 руб.96 коп.

согласно приложению 2.;

3) профицит бюджета 2 181 289 руб. 60 коп. (приложение №4)

***Статья 2***

1. Принять к сведению расходы бюджета за 1 квартал 2025 года:
   1. по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета (приложение №2);
   2. по функциональной структуре расходов бюджета (приложение №3).

3.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А. И. Евдокимова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 |  |

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района

Новосибирской области "Об исполнении бюджета

Красносельского сельсовета за 1 квартал 2025года»

от 22.04.2025 № 238

Кассовое исполнение доходов бюджета Красносельского сельсовета за 1 квартал 2025г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации |  |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
| 1 | 3 | 5 |
| Доходы бюджета - всего |  | 2 336 502,24 |
| в том числе: |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1 00 00000 00 0000 000 | 1 064 792,86 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 1 01 00000 00 0000 000 | 320 472,40 |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 320 472,40 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 244 942,30 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Ро | 000 1 01 02030 01 0000 110 | 14 467,10 |
| Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, относящейся к налоговой базе, указанной в пункте 62 статьи 210 Налогового кодекса Российской Федерации, не превышающей 5 миллионов рублей | 000 1 01 02210 01 0000 110 | 61 063,00 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 1 03 00000 00 0000 000 | 250 499,94 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1 03 02000 01 0000 110 | 250 499,94 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным | 000 1 03 02231 01 0000 110 | 123 046,07 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов | 000 1 03 02241 01 0000 110 | 699,16 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным | 000 1 03 02251 01 0000 110 | 137 336,08 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным ф | 000 1 03 02261 01 0000 110 | -10 581,37 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 1 05 00000 00 0000 000 | 367 396,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03000 01 0000 110 | 367 396,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 0000 110 | 367 396,00 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 1 06 00000 00 0000 000 | 83 796,83 |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 1 916,68 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 1 916,68 |
| Земельный налог | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 81 880,15 |
| Земельный налог с организаций | 000 1 06 06030 00 0000 110 | 79 747,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 79 747,00 |
| Земельный налог с физических лиц | 000 1 06 06040 00 0000 110 | 2 133,15 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 2 133,15 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных п | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 42 627,69 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджета | 000 1 11 05030 00 0000 120 | 42 627,69 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1 11 05035 10 0000 120 | 42 627,69 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 1 271 709,38 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 1 271 709,38 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 10000 00 0000 150 | 1 215 894,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 000 2 02 16001 00 0000 150 | 1 215 894,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 000 2 02 16001 10 0000 150 | 1 215 894,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 000 2 02 20000 00 0000 150 |  |
| Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных | 000 2 02 20216 00 0000 150 |  |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных | 000 2 02 20216 10 0000 150 |  |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 30000 00 0000 150 | 49 641,38 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 00 0000 150 |  |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 10 0000 150 |  |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 00 0000 150 | 49 641,38 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 49 641,38 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2 02 40000 00 0000 150 | 6 174,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 000 2 02 49999 00 0000 150 | 6 174,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 000 2 02 49999 10 0000 150 | 6 174,00 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2 |  |

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района

Новосибирской области "Об исполнении бюджета

Красносельского сельсовета за 1 квартал 2025года»

от 22.04.2025 № 238

**Кассовое исполнение расходов Красносельского сельсовета по разделам и подразделам классификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации |  |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 3 | 5 |
| Расходы бюджета - всего |  | 1 716 541,96 |
| в том числе: |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000000 000 | 1 188 246,01 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 000 0102 | 284 276,98 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 000 0102 9900040010 | 284 276,98 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 9900040010 100 | 284 276,98 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 120 | 284 276,98 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 121 | 237 649,34 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 129 | 46 627,64 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 0104 | 861 873,21 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципального образования | 000 0104 9900040030 | 861 873,21 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 9900040030 100 | 759 528,21 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 120 | 759 528,21 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 121 | 633 136,13 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 129 | 126 392,08 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900040030 200 | 102 345,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900040030 240 | 102 345,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0104 9900040030 242 | 37 345,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 9900040030 244 | 65 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0104 9900040030 800 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0104 9900040030 850 |  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0104 9900040030 851 |  |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 000 0104 9900070190 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900070190 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900070190 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 9900070190 244 |  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 000 0106 |  |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 000 0106 9900049010 |  |
| Межбюджетные трансферты | 000 0106 9900049010 500 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0106 9900049010 540 |  |
| Резервные фонды | 000 0111 |  |
| Резервный фонд | 000 0111 9900041020 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0111 9900041020 800 |  |
| Резервные средства | 000 0111 9900041020 870 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 | 42 095,82 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов | 000 0113 9900041040 | 42 095,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 9900041040 200 | 32 095,82 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 9900041040 240 | 32 095,82 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0113 9900041040 244 | 12 700,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0113 9900041040 247 | 19 395,82 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 9900041040 800 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 9900041040 850 | 10 000,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 9900041040 853 | 10 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 000 0200 0000000000 000 | 34 917,80 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 000 0203 | 34 917,80 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 0203 9900051180 | 34 917,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0203 9900051180 100 | 34 917,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 120 | 34 917,80 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 121 | 28 070,71 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 129 | 6 847,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 9900051180 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 9900051180 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0203 9900051180 244 |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 0300 0000000000 000 | 11 292,52 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 000 0310 | 11 292,52 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 000 0310 9900042070 | 4 598,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042070 200 | 4 598,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042070 240 | 4 598,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 9900042070 244 | 4 598,00 |
| мероприятия в сфере пожарной безопасности | 000 0310 9900042080 | 6 694,52 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042080 200 | 6 694,52 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042080 240 | 6 694,52 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 9900042080 244 | 6 694,52 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000000 000 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 |  |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них, а также мероприятия по транспортной безопасности, проводимые в рамках ремонта автомобильных дорог | 000 0409 990009Д004 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 990009Д004 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 990009Д004 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0409 990009Д004 244 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0409 990009Д004 247 |  |
| Реализация мероприятий по устойчивому функционированию автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них | 000 0409 990009Д160 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 990009Д160 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 990009Д160 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0409 990009Д160 244 |  |
| Софинансирование расходов для обеспечения устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программ | 000 0409 99000SД160 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 99000SД160 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 99000SД160 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0409 99000SД160 244 |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000000 000 | 459 816,37 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 | 433 609,28 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 000 0502 9900043190 | 433 609,28 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 9900043190 200 | 424 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 9900043190 240 | 424 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0502 9900043190 244 | 424 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0502 9900043190 800 | 9 509,28 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0502 9900043190 850 | 9 509,28 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0502 9900043190 851 | 2 095,96 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0502 9900043190 852 | 7 413,32 |
| Благоустройство | 000 0503 | 26 207,09 |
| Освещение улиц | 000 0503 9900043220 | 26 207,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043220 200 | 26 207,09 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043220 240 | 26 207,09 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900043220 244 | 26 207,09 |
| прочие мероприятия по благоустройству | 000 0503 9900043290 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043290 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043290 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900043290 244 |  |
| Благоустройство территорий поселений | 000 0503 9900048320 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900048320 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900048320 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900048320 244 |  |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000000 000 | 22 269,26 |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 | 22 269,26 |
| Доплаты к пенсиям | 000 1001 9900047010 | 22 269,26 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 9900047010 300 | 22 269,26 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 000 1001 9900047010 310 | 22 269,26 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 000 1001 9900047010 312 | 22 269,26 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 3 |  |
|  | к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов  Красносельского сельсовета Чановского района  Новосибирской области "Об исполнении бюджета  Красносельского сельсовета за 1 квартал 2025года»  от 22.04.2025 № 238 | |

**Кассовое исполнение расходов Красносельского сельсовета по разделам и подразделам классификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации |  |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 3 | 5 |
| Расходы бюджета - всего |  | 1 716 541,96 |
| в том числе: |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 450 0100 0000000000 000 | 1 188 246,01 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 450 0102 | 284 276,98 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 450 0102 9900040010 | 284 276,98 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0102 9900040010 100 | 284 276,98 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 120 | 284 276,98 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 121 | 237 649,34 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 129 | 46 627,64 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 450 0104 | 861 873,21 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципального образования | 450 0104 9900040030 | 861 873,21 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0104 9900040030 100 | 759 528,21 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 120 | 759 528,21 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 121 | 633 136,13 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 129 | 126 392,08 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900040030 200 | 102 345,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900040030 240 | 102 345,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 450 0104 9900040030 242 | 37 345,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0104 9900040030 244 | 65 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0104 9900040030 800 |  |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0104 9900040030 850 |  |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 450 0104 9900040030 851 |  |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 450 0104 9900070190 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900070190 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900070190 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0104 9900070190 244 |  |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 450 0106 |  |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 450 0106 9900049010 |  |
| Межбюджетные трансферты | 450 0106 9900049010 500 |  |
| Иные межбюджетные трансферты | 450 0106 9900049010 540 |  |
| Резервные фонды | 450 0111 |  |
| Резервный фонд | 450 0111 9900041020 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0111 9900041020 800 |  |
| Резервные средства | 450 0111 9900041020 870 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 450 0113 | 42 095,82 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов | 450 0113 9900041040 | 42 095,82 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0113 9900041040 200 | 32 095,82 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0113 9900041040 240 | 32 095,82 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0113 9900041040 244 | 12 700,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0113 9900041040 247 | 19 395,82 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0113 9900041040 800 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0113 9900041040 850 | 10 000,00 |
| Уплата иных платежей | 450 0113 9900041040 853 | 10 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 450 0200 0000000000 000 | 34 917,80 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 450 0203 | 34 917,80 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 450 0203 9900051180 | 34 917,80 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0203 9900051180 100 | 34 917,80 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 120 | 34 917,80 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 121 | 28 070,71 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 129 | 6 847,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0203 9900051180 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0203 9900051180 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0203 9900051180 244 |  |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 450 0300 0000000000 000 | 11 292,52 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 450 0310 | 11 292,52 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 450 0310 9900042070 | 4 598,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042070 200 | 4 598,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042070 240 | 4 598,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0310 9900042070 244 | 4 598,00 |
| мероприятия в сфере пожарной безопасности | 450 0310 9900042080 | 6 694,52 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042080 200 | 6 694,52 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042080 240 | 6 694,52 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0310 9900042080 244 | 6 694,52 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 450 0400 0000000000 000 |  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 450 0409 |  |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них, а также мероприятия по транспортной безопасности, проводимые в рамках ремонта автомобильных дорог | 450 0409 990009Д004 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 990009Д004 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 990009Д004 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0409 990009Д004 244 |  |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0409 990009Д004 247 |  |
| Реализация мероприятий по устойчивому функционированию автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них | 450 0409 990009Д160 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 990009Д160 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 990009Д160 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0409 990009Д160 244 |  |
| Софинансирование расходов для обеспечения устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программ | 450 0409 99000SД160 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 99000SД160 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 99000SД160 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0409 99000SД160 244 |  |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 450 0500 0000000000 000 | 459 816,37 |
| Коммунальное хозяйство | 450 0502 | 433 609,28 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 450 0502 9900043190 | 433 609,28 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0502 9900043190 200 | 424 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0502 9900043190 240 | 424 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0502 9900043190 244 | 424 100,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0502 9900043190 800 | 9 509,28 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0502 9900043190 850 | 9 509,28 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 450 0502 9900043190 851 | 2 095,96 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0502 9900043190 852 | 7 413,32 |
| Благоустройство | 450 0503 | 26 207,09 |
| Освещение улиц | 450 0503 9900043220 | 26 207,09 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043220 200 | 26 207,09 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043220 240 | 26 207,09 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900043220 244 | 26 207,09 |
| прочие мероприятия по благоустройству | 450 0503 9900043290 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043290 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043290 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900043290 244 |  |
| Благоустройство территорий поселений | 450 0503 9900048320 |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900048320 200 |  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900048320 240 |  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900048320 244 |  |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 450 1000 0000000000 000 | 22 269,26 |
| Пенсионное обеспечение | 450 1001 | 22 269,26 |
| Доплаты к пенсиям | 450 1001 9900047010 | 22 269,26 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 450 1001 9900047010 300 | 22 269,26 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 450 1001 9900047010 310 | 22 269,26 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 450 1001 9900047010 312 | 22 269,26 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 4 |  |

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района

Новосибирской области "Об исполнении бюджета

Красносельского сельсовета за 1 квартал 2025года»

от 22.04.2025 № 238

**Источники финансирования дефицита бюджета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 | 3 | 4 | 5 |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего |  | 2 181 289,60 | -619 960,28 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| источники внешнего финансирования бюджета |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| изменение остатков средств |  | 2 181 289,60 | -619 960,28 |  |
| увеличение остатков средств, всего |  | -17 680 299,01 | -2 336 502,24 |  |
| увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -17 680 299,01 | -2 336 502,24 |  |
| уменьшение остатков средств, всего |  | 19 861 588,61 | 1 716 541,96 |  |
| уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 19 861 588,61 | 1 716 541,96 |  |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Шестого созыва

РЕШЕНИЕ

(Шестьдесят первой сессии)

22 апреля 2025года с.Красноселье № 239

Об исполнении бюджета администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области за 2024 год

Заслушав и обсудив доклад Евдокимовой А. И главы Красносельского сельсовета об исполнении бюджета администрации Красносельского сельсовета за 2024 год Совет депутатов отмечает:

На 2024 год доходная часть бюджета Красносельского сельсовета определена в объеме 14 781 225 рублей 27 коп. в том числе:

-по налоговым и неналоговым доходам 3 461 500 рублей.00 коп.

- по безвозмездным поступлениям 11 319 725 рублей.27 коп.

Всего доходов поступило 15 622 700 рублей 24 коп., плановые назначения исполнены на 106 %.

План расходов бюджета 2024 года выполнен на 92 %. При плановых назначениях 17 100 139 руб. 51 коп. исполнение составило 15 760 324 руб.88 коп.

Исходя из вышеизложенного Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

**Статья 1**

Утвердить отчет об исполнении бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее – бюджет) за 2024 год по доходам в сумме 15 622 700 рублей 24 коп, по расходам в сумме 15 760 324руб.88 коп.

**Статья 2**

Утвердить кассовое исполнение доходов бюджета за 2024 год, согласно приложению 1 к настоящему решению.

**Статья 3**

Утвердить кассовое исполнение расходов бюджета за 2024 год:

1. по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему решению;

**Статья 4**

Утвердить кассовое исполнение источников финансирования дефицита бюджета за 2024 год, согласно приложению 3 к настоящему решению.

**Статья 5**

Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области А.И. Евдокимова |  | Председатель Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области  Е.В.Гришина |

Приложение № 1

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района

Новосибирской области "Об исполнении бюджета

Красносельского сельсовета за 2024года»

от 22.04.2025 № 239

Кассовое исполнение доходов бюджета Красносельского сельсовета

за 2024г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код дохода по бюджетной классификации |  |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
| 1 | 3 | 5 |
| Доходы бюджета - всего |  | 15 622 700,24 |
| в том числе: |  |  |
| НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 000 1 00 00000 00 0000 000 | 4 302 974,97 |
| НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 000 1 01 00000 00 0000 000 | 1 748 009,82 |
| Налог на доходы физических лиц | 000 1 01 02000 01 0000 110 | 1 748 009,82 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 000 1 01 02010 01 0000 110 | 1 651 586,29 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, | 000 1 01 02020 01 0000 110 | 3 852,80 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Ро | 000 1 01 02030 01 0000 110 | -2 429,27 |
| Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей) | 000 1 01 02130 01 0000 110 | 65 000,00 |
| Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей) | 000 1 01 02140 01 0000 110 | 30 000,00 |
| НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 1 03 00000 00 0000 000 | 812 133,82 |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 000 1 03 02000 01 0000 110 | 812 133,82 |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным фе | 000 1 03 02231 01 0000 110 | 419 577,30 |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отч | 000 1 03 02241 01 0000 110 | 2 424,29 |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным | 000 1 03 02251 01 0000 110 | 435 802,65 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным ф | 000 1 03 02261 01 0000 110 | -45 670,42 |
| НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 000 1 05 00000 00 0000 000 | 1 003 783,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03000 01 0000 110 | 1 003 783,00 |
| Единый сельскохозяйственный налог | 000 1 05 03010 01 0000 110 | 1 003 783,00 |
| НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 000 1 06 00000 00 0000 000 | 274 459,71 |
| Налог на имущество физических лиц | 000 1 06 01000 00 0000 110 | 70 991,30 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 01030 10 0000 110 | 70 991,30 |
| Земельный налог | 000 1 06 06000 00 0000 110 | 203 468,41 |
| Земельный налог с организаций | 000 1 06 06030 00 0000 110 | 108 575,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06033 10 0000 110 | 108 575,00 |
| Земельный налог с физических лиц | 000 1 06 06040 00 0000 110 | 94 893,41 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 000 1 06 06043 10 0000 110 | 94 893,41 |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных п | 000 1 11 05000 00 0000 120 | 170 510,76 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджета | 000 1 11 05030 00 0000 120 | 170 510,76 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 000 1 11 05035 10 0000 120 | 170 510,76 |
| ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 000 1 13 00000 00 0000 000 | 294 077,86 |
| Доходы от компенсации затрат государства | 000 1 13 02000 00 0000 130 | 294 077,86 |
| Прочие доходы от компенсации затрат государства | 000 1 13 02990 00 0000 130 | 294 077,86 |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 000 1 13 02995 10 0000 130 | 294 077,86 |
| Невыясненные поступления | 000 1 17 01000 00 0000 180 | -37 667,00 |
| Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 000 1 17 01050 10 0000 180 | -37 667,00 |
| Прочие неналоговые доходы в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации | 000 1 17 16000 00 0000 180 | 37 667,00 |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета сельского поселения | 000 1 17 16000 10 0000 180 | 37 667,00 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ | 000 2 00 00000 00 0000 000 | 11 319 725,27 |
| БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 000 2 02 00000 00 0000 000 | 11 319 725,27 |
| Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 10000 00 0000 150 | 5 160 970,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением | 000 2 02 16001 00 0000 150 | 5 160 970,00 |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 000 2 02 16001 10 0000 150 | 5 160 970,00 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 000 2 02 20000 00 0000 150 | 243 000,00 |
| Прочие субсидии | 000 2 02 29999 00 0000 150 | 243 000,00 |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 000 2 02 29999 10 0000 150 | 243 000,00 |
| Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 000 2 02 30000 00 0000 150 | 168 238,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 00 0000 150 | 100,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 000 2 02 30024 10 0000 150 | 100,00 |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 00 0000 150 | 168 138,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 000 2 02 35118 10 0000 150 | 168 138,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 2 02 40000 00 0000 150 | 5 747 517,27 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 000 2 02 49999 00 0000 150 | 5 747 517,27 |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 000 2 02 49999 10 0000 150 | 5 747 517,27 |

Приложение № 2

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района

Новосибирской области "Об исполнении бюджета

Красносельского сельсовета за 2024года»

от 22.04.2025 № 239

**Распределение бюджетных ассигнований за 2024 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации |  |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 3 | 5 |
| Расходы бюджета - всего |  | 15 760 324,88 |
| в том числе: |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 000 0100 0000000000 000 | 5 883 653,31 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 000 0102 | 1 159 630,00 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 000 0102 9900040010 | 1 088 109,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 9900040010 100 | 1 088 109,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 120 | 1 088 109,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 121 | 835 721,20 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900040010 129 | 252 387,80 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0102 9900070510 | 71 521,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0102 9900070510 100 | 71 521,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900070510 120 | 71 521,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900070510 121 | 54 931,64 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0102 9900070510 129 | 16 589,36 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 000 0104 | 4 522 776,81 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципального образования | 000 0104 9900040030 | 4 344 432,98 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 9900040030 100 | 3 401 788,97 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 120 | 3 401 788,97 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 121 | 2 627 121,56 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 000 0104 9900040030 122 | 7 210,60 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900040030 129 | 767 456,81 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900040030 200 | 934 728,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900040030 240 | 934 728,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0104 9900040030 242 | 256 443,72 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 9900040030 244 | 678 284,29 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0104 9900040030 800 | 7 916,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0104 9900040030 850 | 7 916,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0104 9900040030 852 | 7 916,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0104 9900040030 853 |  |
| повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений | 000 0104 9900048310 | 84 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 9900048310 100 | 84 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900048310 120 | 84 000,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900048310 121 | 64 516,14 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900048310 129 | 19 483,86 |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 000 0104 9900070190 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900070190 200 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0104 9900070190 240 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0104 9900070190 244 | 100,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0104 9900070510 | 94 243,83 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0104 9900070510 100 | 94 243,83 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070510 120 | 94 243,83 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070510 121 | 72 383,89 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0104 9900070510 129 | 21 859,94 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 000 0106 | 14 360,00 |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 000 0106 9900049010 | 14 360,00 |
| Межбюджетные трансферты | 000 0106 9900049010 500 | 14 360,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 000 0106 9900049010 540 | 14 360,00 |
| Резервные фонды | 000 0111 |  |
| Резервный фонд | 000 0111 9900041020 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0111 9900041020 800 |  |
| Резервные средства | 000 0111 9900041020 870 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 000 0113 | 186 886,50 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов | 000 0113 9900041040 | 186 886,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 9900041040 200 | 176 886,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0113 9900041040 240 | 176 886,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0113 9900041040 244 | 135 000,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0113 9900041040 247 | 41 886,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0113 9900041040 800 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0113 9900041040 850 | 10 000,00 |
| Уплата иных платежей | 000 0113 9900041040 853 | 10 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 000 0200 0000000000 000 | 168 138,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 000 0203 | 168 138,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 000 0203 9900051180 | 168 138,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0203 9900051180 100 | 167 238,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 120 | 167 238,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 121 | 128 447,01 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 000 0203 9900051180 129 | 38 790,99 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 9900051180 200 | 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0203 9900051180 240 | 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0203 9900051180 244 | 900,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 000 0300 0000000000 000 | 46 736,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 000 0310 | 46 736,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 000 0310 9900042070 | 38 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042070 200 | 38 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042070 240 | 38 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 9900042070 244 | 38 500,00 |
| мероприятия в сфере пожарной безопасности | 000 0310 9900042080 | 8 236,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042080 200 | 8 236,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0310 9900042080 240 | 8 236,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0310 9900042080 244 | 8 236,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 000 0400 0000000000 000 | 1 036 202,73 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 000 0409 | 1 036 202,73 |
| Средства дорожного фонда | 000 0409 9900048300 | 1 036 202,73 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 9900048300 200 | 1 036 202,73 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0409 9900048300 240 | 1 036 202,73 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0409 9900048300 244 | 832 639,23 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0409 9900048300 247 | 203 563,50 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 000 0500 0000000000 000 | 1 072 902,00 |
| Коммунальное хозяйство | 000 0502 | 384 534,00 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 000 0502 9900043190 | 384 534,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 9900043190 200 | 368 156,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0502 9900043190 240 | 368 156,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0502 9900043190 244 | 368 156,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0502 9900043190 800 | 16 378,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0502 9900043190 850 | 16 378,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0502 9900043190 851 | 4 288,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0502 9900043190 852 | 12 090,00 |
| Благоустройство | 000 0503 | 688 368,00 |
| Освещение улиц | 000 0503 9900043220 | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043220 200 | 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043220 240 | 200 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900043220 244 | 200 000,00 |
| прочие мероприятия по благоустройству | 000 0503 9900043290 | 235 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043290 200 | 235 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900043290 240 | 235 800,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900043290 244 | 235 800,00 |
| Мероприятия по реализации социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры | 000 0503 9900070370 | 243 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900070370 200 | 243 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 9900070370 240 | 243 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 9900070370 244 | 243 000,00 |
| софинансирование мероприятий по реализации социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры | 000 0503 99000S0370 | 9 568,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 99000S0370 200 | 9 568,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0503 99000S0370 240 | 9 568,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0503 99000S0370 244 | 9 568,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 000 0800 0000000000 000 | 7 430 669,64 |
| Культура | 000 0801 | 7 430 669,64 |
| Средства предусмотренные на реализацию наказов избирателей депутата ПАнферова А.Б.в рамках гос.программы "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0801 7430070510 | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 7430070510 200 | 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 7430070510 240 | 200 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0801 7430070510 244 | 200 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности домов культуры | 000 0801 9900044210 | 1 932 917,20 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0801 9900044210 100 | 157 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0801 9900044210 110 | 157 000,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0801 9900044210 111 | 157 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900044210 200 | 1 765 181,20 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900044210 240 | 1 765 181,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 000 0801 9900044210 242 | 142 847,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 000 0801 9900044210 244 | 301 665,06 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0801 9900044210 247 | 1 320 668,34 |
| Иные бюджетные ассигнования | 000 0801 9900044210 800 | 10 736,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 000 0801 9900044210 850 | 10 736,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 000 0801 9900044210 851 | 10 736,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 000 0801 9900044210 852 |  |
| Уплата иных платежей | 000 0801 9900044210 853 |  |
| повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений | 000 0801 9900048310 | 131 547,22 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0801 9900048310 100 | 131 547,22 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0801 9900048310 110 | 131 547,22 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0801 9900048310 111 | 101 034,74 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0801 9900048310 119 | 30 512,48 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 000 0801 9900070510 | 5 166 205,22 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 000 0801 9900070510 100 | 4 216 575,22 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 000 0801 9900070510 110 | 4 216 575,22 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 000 0801 9900070510 111 | 3 218 797,80 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 000 0801 9900070510 119 | 997 777,42 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900070510 200 | 949 630,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 000 0801 9900070510 240 | 949 630,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 000 0801 9900070510 247 | 949 630,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 000 1000 0000000000 000 | 122 023,20 |
| Пенсионное обеспечение | 000 1001 | 122 023,20 |
| Доплаты к пенсиям | 000 1001 9900047010 | 122 023,20 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 000 1001 9900047010 300 | 122 023,20 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 000 1001 9900047010 310 | 122 023,20 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 000 1001 9900047010 312 | 122 023,20 |

Приложение № 3

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района

Новосибирской области "Об исполнении бюджета

Красносельского сельсовета за 2024года»

от 22.04.2025 № 239

**Ведомственная структура расходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области за 2024 год**

Приложение № 4

к решению № 239 шестьдесят первой сессии

«Об исполнении бюджета администрации

Красносельского сельсовета Чановского

района Новосибирской области за 2024 год»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код расхода по бюджетной классификации |  |
| Исполнено |
|
|
|
|
|
|
| 1 | 3 | 5 |
| Расходы бюджета - всего |  | 15 760 324,88 |
| в том числе: |  |  |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 450 0100 0000000000 000 | 5 883 653,31 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 450 0102 | 1 159 630,00 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 450 0102 9900040010 | 1 088 109,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0102 9900040010 100 | 1 088 109,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 120 | 1 088 109,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 121 | 835 721,20 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900040010 129 | 252 387,80 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0102 9900070510 | 71 521,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0102 9900070510 100 | 71 521,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900070510 120 | 71 521,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900070510 121 | 54 931,64 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0102 9900070510 129 | 16 589,36 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 450 0104 | 4 522 776,81 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципального образования | 450 0104 9900040030 | 4 344 432,98 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0104 9900040030 100 | 3 401 788,97 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 120 | 3 401 788,97 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 121 | 2 627 121,56 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 450 0104 9900040030 122 | 7 210,60 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900040030 129 | 767 456,81 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900040030 200 | 934 728,01 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900040030 240 | 934 728,01 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 450 0104 9900040030 242 | 256 443,72 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0104 9900040030 244 | 678 284,29 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0104 9900040030 800 | 7 916,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0104 9900040030 850 | 7 916,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0104 9900040030 852 | 7 916,00 |
| Уплата иных платежей | 450 0104 9900040030 853 |  |
| повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений | 450 0104 9900048310 | 84 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0104 9900048310 100 | 84 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900048310 120 | 84 000,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900048310 121 | 64 516,14 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900048310 129 | 19 483,86 |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 450 0104 9900070190 | 100,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900070190 200 | 100,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0104 9900070190 240 | 100,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0104 9900070190 244 | 100,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0104 9900070510 | 94 243,83 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0104 9900070510 100 | 94 243,83 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070510 120 | 94 243,83 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070510 121 | 72 383,89 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0104 9900070510 129 | 21 859,94 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 450 0106 | 14 360,00 |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 450 0106 9900049010 | 14 360,00 |
| Межбюджетные трансферты | 450 0106 9900049010 500 | 14 360,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 450 0106 9900049010 540 | 14 360,00 |
| Резервные фонды | 450 0111 |  |
| Резервный фонд | 450 0111 9900041020 |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0111 9900041020 800 |  |
| Резервные средства | 450 0111 9900041020 870 |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 450 0113 | 186 886,50 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов | 450 0113 9900041040 | 186 886,50 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0113 9900041040 200 | 176 886,50 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0113 9900041040 240 | 176 886,50 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0113 9900041040 244 | 135 000,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0113 9900041040 247 | 41 886,50 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0113 9900041040 800 | 10 000,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0113 9900041040 850 | 10 000,00 |
| Уплата иных платежей | 450 0113 9900041040 853 | 10 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 450 0200 0000000000 000 | 168 138,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 450 0203 | 168 138,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 450 0203 9900051180 | 168 138,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0203 9900051180 100 | 167 238,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 120 | 167 238,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 121 | 128 447,01 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 450 0203 9900051180 129 | 38 790,99 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0203 9900051180 200 | 900,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0203 9900051180 240 | 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0203 9900051180 244 | 900,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 450 0300 0000000000 000 | 46 736,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 450 0310 | 46 736,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | 450 0310 9900042070 | 38 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042070 200 | 38 500,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042070 240 | 38 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0310 9900042070 244 | 38 500,00 |
| мероприятия в сфере пожарной безопасности | 450 0310 9900042080 | 8 236,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042080 200 | 8 236,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0310 9900042080 240 | 8 236,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0310 9900042080 244 | 8 236,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 450 0400 0000000000 000 | 1 036 202,73 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 450 0409 | 1 036 202,73 |
| Средства дорожного фонда | 450 0409 9900048300 | 1 036 202,73 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 9900048300 200 | 1 036 202,73 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0409 9900048300 240 | 1 036 202,73 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0409 9900048300 244 | 832 639,23 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0409 9900048300 247 | 203 563,50 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 450 0500 0000000000 000 | 1 072 902,00 |
| Коммунальное хозяйство | 450 0502 | 384 534,00 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 450 0502 9900043190 | 384 534,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0502 9900043190 200 | 368 156,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0502 9900043190 240 | 368 156,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0502 9900043190 244 | 368 156,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0502 9900043190 800 | 16 378,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0502 9900043190 850 | 16 378,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 450 0502 9900043190 851 | 4 288,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0502 9900043190 852 | 12 090,00 |
| Благоустройство | 450 0503 | 688 368,00 |
| Освещение улиц | 450 0503 9900043220 | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043220 200 | 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043220 240 | 200 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900043220 244 | 200 000,00 |
| прочие мероприятия по благоустройству | 450 0503 9900043290 | 235 800,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043290 200 | 235 800,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900043290 240 | 235 800,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900043290 244 | 235 800,00 |
| Мероприятия по реализации социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры | 450 0503 9900070370 | 243 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900070370 200 | 243 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 9900070370 240 | 243 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 9900070370 244 | 243 000,00 |
| софинансирование мероприятий по реализации социально значимых проектов в сфере развития общественной инфраструктуры | 450 0503 99000S0370 | 9 568,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 99000S0370 200 | 9 568,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0503 99000S0370 240 | 9 568,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0503 99000S0370 244 | 9 568,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 450 0800 0000000000 000 | 7 430 669,64 |
| Культура | 450 0801 | 7 430 669,64 |
| Средства предусмотренные на реализацию наказов избирателей депутата Панферова А.Б.в рамках гос.программы "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0801 7430070510 | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 7430070510 200 | 200 000,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 7430070510 240 | 200 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0801 7430070510 244 | 200 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности домов культуры | 450 0801 9900044210 | 1 932 917,20 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0801 9900044210 100 | 157 000,00 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 0801 9900044210 110 | 157 000,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 450 0801 9900044210 111 | 157 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900044210 200 | 1 765 181,20 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900044210 240 | 1 765 181,20 |
| Закупка товаров, работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 450 0801 9900044210 242 | 142 847,80 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 450 0801 9900044210 244 | 301 665,06 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0801 9900044210 247 | 1 320 668,34 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 0801 9900044210 800 | 10 736,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 0801 9900044210 850 | 10 736,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 450 0801 9900044210 851 | 10 736,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 450 0801 9900044210 852 |  |
| Уплата иных платежей | 450 0801 9900044210 853 |  |
| повышение оплаты труда работников муниципальных учреждений | 450 0801 9900048310 | 131 547,22 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0801 9900048310 100 | 131 547,22 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 0801 9900048310 110 | 131 547,22 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 450 0801 9900048310 111 | 101 034,74 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 450 0801 9900048310 119 | 30 512,48 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" | 450 0801 9900070510 | 5 166 205,22 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 0801 9900070510 100 | 4 216 575,22 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 450 0801 9900070510 110 | 4 216 575,22 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 450 0801 9900070510 111 | 3 218 797,80 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 450 0801 9900070510 119 | 997 777,42 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900070510 200 | 949 630,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 0801 9900070510 240 | 949 630,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 450 0801 9900070510 247 | 949 630,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 450 1000 0000000000 000 | 122 023,20 |
| Пенсионное обеспечение | 450 1001 | 122 023,20 |
| Доплаты к пенсиям | 450 1001 9900047010 | 122 023,20 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 450 1001 9900047010 300 | 122 023,20 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 450 1001 9900047010 310 | 122 023,20 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 450 1001 9900047010 312 | 122 023,20 |

**Источники финансирования дефицита бюджета**

**Красносельского сельсовета за 2024г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1 | 3 | 4 | 5 |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета - всего |  | 2 318 914,24 | 137 624,64 |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| источники внутреннего финансирования бюджета |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| источники внешнего финансирования бюджета |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| изменение остатков средств |  | 2 318 914,24 | 137 624,64 |  |
| увеличение остатков средств, всего |  | -14 781 225,27 | -15 622 700,24 |  |
| увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | -14 781 225,27 | -15 622 700,24 |  |
| уменьшение остатков средств, всего |  | 17 100 139,51 | 15 760 324,88 |  |
| уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | 17 100 139,51 | 15 760 324,88 |  |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАНОВСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

шестого созыва

РЕШЕНИЕ

(Шестьдесят первой сессии)

от 22 апреля 2025 года с. Красноселье № 240

О внесении изменений и дополнений в решение № 225 пятьдесят седьмой сессии Совета депутатов «Об утверждении бюджета Красносельского сельсовета на 2025 год и плановый период 2026- 2027гг» от 25.12.2024г.

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением семнадцатой сессии Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района от 14.02.2022 № 86 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Красносельском сельсовете Чановского района Новосибирской области» и представления Главы Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области, Совет депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1.Внести в решение пятьдесят седьмой сессии Совета депутатов Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 25.12.2024 года № 225 «О бюджете Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2025 год и плановый период 2026 – 2027 годов следующие изменения:

1.1. Утвердить общий объем доходов бюджета Красносельского сельсовета на 2025г в сумме 17 680,30 тыс. рублей.

1.2. Утвердить объем расходов бюджета Красносельского сельсовета на 2025г в сумме 19 861,59 тыс. рублей.

1.3. Принять дефицит бюджета в сумме 2 181,29 тыс. рублей за счет остатков средств 2024 года.

1.4. Утвердить объем средств резервного фонда в сумме 30 ,00 тыс. руб.

1.5. Утвердить приложение 3 таблицу 1 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программ и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2025 год» в прилагаемой редакции;

1.6. Утвердить приложение 4 таблицу 1 «Ведомственная структура расходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на 2025г» в прилагаемой редакции;

1.7. Утвердить приложение 7 таблицу 1 «Источники финансирования дефицита бюджета Красносельского сельсовета Чановского района на 2025 год» в прилагаемой редакции;

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Красносельского сельсовета Председатель Совета депутатов

Чановского района Красносельского сельсовета

Новосибирской области Чановского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. И. Евдокимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. В. Гришина

Приложение № 2

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области "О внесении

изменений в бюджет

Красносельского сельсовета на 2025год

и плановый период 2026 и 2027годов"

от22.04.2025 № 240

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов** | | | | | | | | | | | | | | | |
| тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | **ЦСР** | | **ВР** | | **РЗ** | | **ПР** | | **Сумма** | | **Сумма** | | **Сумма** | |
| **2025 год** | | **2026 год** | | **2027 год** | |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | |
| **Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области** | | **9900000000** | |  | |  | |  | | **19 861,59** | | **7 078,80** | | **7 692,70** | |
| **Обеспечение деятельности главы муниципального органа** | | **9900040010** | |  | |  | |  | | **1 322,68** | | **1 322,68** | | **1 322,68** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 9900040010 | | 100 | |  | |  | | 1 322,68 | | 1 322,68 | | 1 322,68 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 9900040010 | | 120 | | 01 | | 02 | | 1 322,68 | | 1 322,68 | | 1 322,68 | |
| **Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований** | | **9900040030** | |  | |  | |  | | **5 180,02** | | **4 209,66** | | **4 209,26** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 9900040030 | | 100 | |  | |  | | 3 993,02 | | 3 993,02 | | 3 993,02 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 9900040030 | | 120 | | 01 | | 04 | | 3 993,02 | | 3 993,02 | | 3 993,02 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900040030 | | 200 | |  | |  | | 1 165,00 | | 214,64 | | 214,24 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900040030 | | 240 | | 01 | | 04 | | 1 165,00 | | 214,64 | | 214,24 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 9900040030 | | 800 | |  | |  | | 22,00 | | 2,00 | | 2,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 9900040030 | | 850 | | 01 | | 04 | | 22,00 | | 2,00 | | 2,00 | |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования** | | **9900041020** | |  | |  | |  | | **30,00** | | **30,00** | | **30,00** | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 9900041020 | | 800 | |  | |  | | 30,00 | | 30,00 | | 30,00 | |
| Резервные средства | | 9900041020 | | 870 | | 01 | | 11 | | 30,00 | | 30,00 | | 30,00 | |
| **Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления** | | **9900041040** | |  | |  | |  | | **217,00** | | **10,00** | | **10,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900041040 | | 200 | |  | |  | | 207,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900041040 | | 240 | | 01 | | 13 | | 207,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 9900041040 | | 800 | |  | |  | | 10,00 | | 10,00 | | 10,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 9900041040 | | 850 | | 01 | | 13 | | 10,00 | | 10,00 | | 10,00 | |
| **Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий** | | **9900042070** | |  | |  | |  | | **35,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900042070 | | 200 | |  | |  | | 35,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900042070 | | 240 | | 03 | | 10 | | 35,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Мероприятия в сфере пожарной безопасности** | | **9900042080** | |  | |  | |  | | **235,00** | | **11,57** | | **0,22** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900042080 | | 200 | |  | |  | | 235,00 | | 11,57 | | 0,22 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900042080 | | 240 | | 03 | | 10 | | 235,00 | | 11,57 | | 0,22 | |
| **Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства** | | **9900043190** | |  | |  | |  | | **873,93** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900043190 | | 200 | |  | |  | | 813,93 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900043190 | | 240 | | 05 | | 02 | | 813,93 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 9900043190 | | 800 | |  | |  | | 60,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | | 9900043190 | | 850 | | 05 | | 02 | | 60,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Освещение улиц и установка указателей с названиями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований** | | **9900043220** | |  | |  | |  | | **300,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900043220 | | 200 | |  | |  | | 300,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900043220 | | 240 | | 05 | | 03 | | 300,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований** | | **9900043290** | |  | |  | |  | | **1 564,73** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900043290 | | 200 | |  | |  | | 1 564,73 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900043290 | | 240 | | 05 | | 03 | | 1 564,73 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | | **9900047010** | |  | |  | |  | | **200,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 9900047010 | | 300 | |  | |  | | 200,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | | 9900047010 | | 310 | | 10 | | 01 | | 200,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Благоустройство территорий поселений** | | **9900048320** | |  | |  | |  | | **24,70** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900048320 | | 200 | |  | |  | | 24,70 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900048320 | | 240 | | 05 | | 03 | | 24,70 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Передача полномочий контрольно-счетного органа** | | **9900049010** | |  | |  | |  | | **13,05** | | **13,05** | | **13,05** | |
| Межбюджетные трансферты | | 9900049010 | | 500 | |  | |  | | 13,05 | | 13,05 | | 13,05 | |
| Иные межбюджетные трансферты | | 9900049010 | | 540 | | 01 | | 06 | | 13,05 | | 13,05 | | 13,05 | |
| **Осуществление первичного воинского учёта органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | | **9900051180** | |  | |  | |  | | **198,56** | | **217,20** | | **225,00** | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 9900051180 | | 100 | |  | |  | | 195,56 | | 214,20 | | 222,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | | 9900051180 | | 120 | | 02 | | 03 | | 195,56 | | 214,20 | | 222,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900051180 | | 200 | |  | |  | | 3,00 | | 3,00 | | 3,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900051180 | | 240 | | 02 | | 03 | | 3,00 | | 3,00 | | 3,00 | |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | | **9900070190** | |  | |  | |  | | **0,10** | | **0,10** | | **0,10** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900070190 | | 200 | |  | |  | | 0,10 | | 0,10 | | 0,10 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 9900070190 | | 240 | | 01 | | 04 | | 0,10 | | 0,10 | | 0,10 | |
| **Условно утвержденные расходы** | | **9900099990** | |  | |  | |  | | **0,00** | | **171,54** | | **373,39** | |
| Условно утвержденные расходы | | 9900099990 | | 900 | |  | |  | | 0,00 | | 171,54 | | 373,39 | |
| Условно утвержденные расходы | | 9900099990 | | 990 | | 99 | | 99 | | 0,00 | | 171,54 | | 373,39 | |
| **Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них, а также мероприятия по транспортной безопасности, проводимые в рамках ремонта автомобильных дорог** | | **990009Д004** | |  | |  | |  | | **1 482,70** | | **1 093,00** | | **1 509,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 990009Д004 | | 200 | |  | |  | | 1 482,70 | | 1 093,00 | | 1 509,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 990009Д004 | | 240 | | 04 | | 09 | | 1 482,70 | | 1 093,00 | | 1 509,00 | |
| **Реализация мероприятий по устойчивому функционированию автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них** | | **990009Д160** | |  | |  | |  | | **8 102,28** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 990009Д160 | | 200 | |  | |  | | 8 102,28 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 990009Д160 | | 240 | | 04 | | 09 | | 8 102,28 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Софинансирование расходов для обеспечения устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"** | | **99000SД160** | |  | |  | |  | | **81,84** | | **0,00** | | **0,00** | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99000SД160 | | 200 | |  | |  | | 81,84 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99000SД160 | | 240 | | 04 | | 09 | | 81,84 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **Итого расходов** | | | | | | | | | | **19 861,59** | | **7 078,80** | | **7 692,70** | |

Приложение № 3

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области "О внесении

изменений в бюджет

Красносельского сельсовета на 2025год

и плановый период 2026 и 2027годов"

от 22.04.2025 № 240

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

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** | **Сумма** | **Сумма** |
| **2025 год** | **2026 год** | **2027 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |  |  |  | 6 762,85 | 5 585,49 | 5 585,09 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 1 322,68 | 1 322,68 | 1 322,68 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 01 | 02 | 9900000000 |  | 1 322,68 | 1 322,68 | 1 322,68 |
| Обеспечение деятельности главы муниципального органа | 01 | 02 | 9900040010 |  | 1 322,68 | 1 322,68 | 1 322,68 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 9900040010 | 100 | 1 322,68 | 1 322,68 | 1 322,68 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 9900040010 | 120 | 1 322,68 | 1 322,68 | 1 322,68 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 5 180,12 | 4 209,76 | 4 209,36 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 01 | 04 | 9900000000 |  | 5 180,12 | 4 209,76 | 4 209,36 |
| Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований | 01 | 04 | 9900040030 |  | 5 180,02 | 4 209,66 | 4 209,26 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 9900040030 | 100 | 3 993,02 | 3 993,02 | 3 993,02 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 9900040030 | 120 | 3 993,02 | 3 993,02 | 3 993,02 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900040030 | 200 | 1 165,00 | 214,64 | 214,24 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900040030 | 240 | 1 165,00 | 214,64 | 214,24 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 9900040030 | 800 | 22,00 | 2,00 | 2,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 9900040030 | 850 | 22,00 | 2,00 | 2,00 |
| Решение вопросов в сфере административных правонарушений | 01 | 04 | 9900070190 |  | 0,10 | 0,10 | 0,10 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070190 | 200 | 0,10 | 0,10 | 0,10 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 9900070190 | 240 | 0,10 | 0,10 | 0,10 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |  |  | 13,05 | 13,05 | 13,05 |
| Непрограммные направления бюджета Чановского района | 01 | 06 | 9900000000 |  | 13,05 | 13,05 | 13,05 |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа | 01 | 06 | 9900049010 |  | 13,05 | 13,05 | 13,05 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 9900049010 | 500 | 13,05 | 13,05 | 13,05 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 9900049010 | 540 | 13,05 | 13,05 | 13,05 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 01 | 11 | 9900000000 |  | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 01 | 11 | 9900041020 |  | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 9900041020 | 800 | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 9900041020 | 870 | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 217,00 | 10,00 | 10,00 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 01 | 13 | 9900000000 |  | 217,00 | 10,00 | 10,00 |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления | 01 | 13 | 9900041040 |  | 217,00 | 10,00 | 10,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9900041040 | 200 | 207,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9900041040 | 240 | 207,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 9900041040 | 800 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 9900041040 | 850 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 02 |  |  |  | 198,56 | 217,20 | 225,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 198,56 | 217,20 | 225,00 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 02 | 03 | 9900000000 |  | 198,56 | 217,20 | 225,00 |
| Осуществление первичного воинского учёта органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 | 03 | 9900051180 |  | 198,56 | 217,20 | 225,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 9900051180 | 100 | 195,56 | 214,20 | 222,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 9900051180 | 120 | 195,56 | 214,20 | 222,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 200 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 9900051180 | 240 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |  |  |  | 270,00 | 11,57 | 0,22 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |  |  | 270,00 | 11,57 | 0,22 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 03 | 10 | 9900000000 |  | 270,00 | 11,57 | 0,22 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий | 03 | 10 | 9900042070 |  | 35,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900042070 | 200 | 35,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900042070 | 240 | 35,00 | 0,00 | 0,00 |
| Мероприятия в сфере пожарной безопасности | 03 | 10 | 9900042080 |  | 235,00 | 11,57 | 0,22 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900042080 | 200 | 235,00 | 11,57 | 0,22 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 9900042080 | 240 | 235,00 | 11,57 | 0,22 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 |  |  |  | 9 666,82 | 1 093,00 | 1 509,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 9 666,82 | 1 093,00 | 1 509,00 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 04 | 09 | 9900000000 |  | 9 666,82 | 1 093,00 | 1 509,00 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них, а также мероприятия по транспортной безопасности, проводимые в рамках ремонта автомобильных дорог | 04 | 09 | 990009Д004 |  | 1 482,70 | 1 093,00 | 1 509,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 990009Д004 | 200 | 1 482,70 | 1 093,00 | 1 509,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 990009Д004 | 240 | 1 482,70 | 1 093,00 | 1 509,00 |
| Реализация мероприятий по устойчивому функционированию автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них | 04 | 09 | 990009Д160 |  | 8 102,28 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 990009Д160 | 200 | 8 102,28 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 990009Д160 | 240 | 8 102,28 | 0,00 | 0,00 |
| Софинансирование расходов для обеспечения устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области" | 04 | 09 | 99000SД160 |  | 81,84 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99000SД160 | 200 | 81,84 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99000SД160 | 240 | 81,84 | 0,00 | 0,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |  |  |  | 2 763,36 | 0,00 | 0,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |  |  | 873,93 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 05 | 02 | 9900000000 |  | 873,93 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 9900043190 |  | 873,93 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900043190 | 200 | 813,93 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 9900043190 | 240 | 813,93 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | 9900043190 | 800 | 60,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 05 | 02 | 9900043190 | 850 | 60,00 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 1 889,43 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 05 | 03 | 9900000000 |  | 1 889,43 | 0,00 | 0,00 |
| Освещение улиц и установка указателей с названия улиц и номерами домов на территории муниципальных образований | 05 | 03 | 9900043220 |  | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900043220 | 200 | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900043220 | 240 | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 | 03 | 9900043290 |  | 1 564,73 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900043290 | 200 | 1 564,73 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900043290 | 240 | 1 564,73 | 0,00 | 0,00 |
| Благоустройство территорий поселений | 05 | 03 | 9900048320 |  | 24,70 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900048320 | 200 | 24,70 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9900048320 | 240 | 24,70 | 0,00 | 0,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |  |  |  | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |  |  | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 10 | 01 | 9900000000 |  | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 9900047010 |  | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 9900047010 | 300 | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 9900047010 | 310 | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ | 99 |  |  |  | 0,00 | 171,54 | 373,39 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 |  |  | 0,00 | 171,54 | 373,39 |
| Непрограммные направления бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | 99 | 99 | 9900000000 |  | 0,00 | 171,54 | 373,39 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 9900099990 |  | 0,00 | 171,54 | 373,39 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 9900099990 | 900 | 0,00 | 171,54 | 373,39 |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 9900099990 | 990 | 0,00 | 171,54 | 373,39 |
| **Итого расходов** | | | | | **19 861,59** | **7 078,80** | **7 692,70** |

Приложение № 4

к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов

Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области "О внесении

изменений в бюджет

Красносельского сельсовета на 2025год

и плановый период 2026 и 2027годов"

от 22.04.2025 № 240

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |  | | |  |  |
| **Ведомственная структура расходов бюджета Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области на**  **2025 год и плановый период 2026 и 2027гг** | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | | |
|  |  | |  |  |  | | |  | тыс. рублей | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** | **Сумма** | **Сумма** |
| **2025 год** | **2026 год** | **2027 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области** | **450** |  |  |  |  | **19 861,59** | **7 078,80** | **7 692,70** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **450** | **01** |  |  |  | **6 762,85** | **5 585,49** | **5 585,09** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **450** | **01** | **02** |  |  | **1 322,68** | **1 322,68** | **1 322,68** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **01** | **02** | **9900000000** |  | **1 322,68** | **1 322,68** | **1 322,68** |
| **Обеспечение деятельности главы муниципального органа** | **450** | **01** | **02** | **9900040010** |  | **1 322,68** | **1 322,68** | **1 322,68** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 01 | 02 | 9900040010 | 100 | 1 322,68 | 1 322,68 | 1 322,68 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 01 | 02 | 9900040010 | 120 | 1 322,68 | 1 322,68 | 1 322,68 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **450** | **01** | **04** |  |  | **5 180,12** | **4 209,76** | **4 209,36** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **01** | **04** | **9900000000** |  | **5 180,12** | **4 209,76** | **4 209,36** |
| **Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований** | **450** | **01** | **04** | **9900040030** |  | **5 180,02** | **4 209,66** | **4 209,26** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 01 | 04 | 9900040030 | 100 | 3 993,02 | 3 993,02 | 3 993,02 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 01 | 04 | 9900040030 | 120 | 3 993,02 | 3 993,02 | 3 993,02 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 04 | 9900040030 | 200 | 1 165,00 | 214,64 | 214,24 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 04 | 9900040030 | 240 | 1 165,00 | 214,64 | 214,24 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 01 | 04 | 9900040030 | 800 | 22,00 | 2,00 | 2,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 | 01 | 04 | 9900040030 | 850 | 22,00 | 2,00 | 2,00 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **450** | **01** | **04** | **9900070190** |  | **0,10** | **0,10** | **0,10** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 04 | 9900070190 | 200 | 0,10 | 0,10 | 0,10 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 04 | 9900070190 | 240 | 0,10 | 0,10 | 0,10 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **450** | **01** | **06** |  |  | **13,05** | **13,05** | **13,05** |
| **Непрограммные направления бюджета Чановского района** | **450** | **01** | **06** | **9900000000** |  | **13,05** | **13,05** | **13,05** |
| **Передача полномочий контрольно-счетного органа** | **450** | **01** | **06** | **9900049010** |  | **13,05** | **13,05** | **13,05** |
| Межбюджетные трансферты | 450 | 01 | 06 | 9900049010 | 500 | 13,05 | 13,05 | 13,05 |
| Иные межбюджетные трансферты | 450 | 01 | 06 | 9900049010 | 540 | 13,05 | 13,05 | 13,05 |
| **Резервные фонды** | **450** | **01** | **11** |  |  | **30,00** | **30,00** | **30,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **01** | **11** | **9900000000** |  | **30,00** | **30,00** | **30,00** |
| **Резервный фонд администрации муниципального образования** | **450** | **01** | **11** | **9900041020** |  | **30,00** | **30,00** | **30,00** |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 01 | 11 | 9900041020 | 800 | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| Резервные средства | 450 | 01 | 11 | 9900041020 | 870 | 30,00 | 30,00 | 30,00 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **450** | **01** | **13** |  |  | **217,00** | **10,00** | **10,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **01** | **13** | **9900000000** |  | **217,00** | **10,00** | **10,00** |
| **Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления** | **450** | **01** | **13** | **9900041040** |  | **217,00** | **10,00** | **10,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 13 | 9900041040 | 200 | 207,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 01 | 13 | 9900041040 | 240 | 207,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 01 | 13 | 9900041040 | 800 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 | 01 | 13 | 9900041040 | 850 | 10,00 | 10,00 | 10,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **450** | **02** |  |  |  | **198,56** | **217,20** | **225,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **450** | **02** | **03** |  |  | **198,56** | **217,20** | **225,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **02** | **03** | **9900000000** |  | **198,56** | **217,20** | **225,00** |
| **Осуществление первичного воинского учёта органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **450** | **02** | **03** | **9900051180** |  | **198,56** | **217,20** | **225,00** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 450 | 02 | 03 | 9900051180 | 100 | 195,56 | 214,20 | 222,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 450 | 02 | 03 | 9900051180 | 120 | 195,56 | 214,20 | 222,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 02 | 03 | 9900051180 | 200 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 02 | 03 | 9900051180 | 240 | 3,00 | 3,00 | 3,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **450** | **03** |  |  |  | **270,00** | **11,57** | **0,22** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **450** | **03** | **10** |  |  | **270,00** | **11,57** | **0,22** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **03** | **10** | **9900000000** |  | **270,00** | **11,57** | **0,22** |
| **Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий** | **450** | **03** | **10** | **9900042070** |  | **35,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 03 | 10 | 9900042070 | 200 | 35,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 03 | 10 | 9900042070 | 240 | 35,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Мероприятия в сфере пожарной безопасности** | **450** | **03** | **10** | **9900042080** |  | **235,00** | **11,57** | **0,22** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 03 | 10 | 9900042080 | 200 | 235,00 | 11,57 | 0,22 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 03 | 10 | 9900042080 | 240 | 235,00 | 11,57 | 0,22 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **450** | **04** |  |  |  | **9 666,82** | **1 093,00** | **1 509,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **450** | **04** | **09** |  |  | **9 666,82** | **1 093,00** | **1 509,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **04** | **09** | **9900000000** |  | **9 666,82** | **1 093,00** | **1 509,00** |
| **Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них, а также мероприятия по транспортной безопасности, проводимые в рамках ремонта автомобильных дорог** | **450** | **04** | **09** | **990009Д004** |  | **1 482,70** | **1 093,00** | **1 509,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 04 | 09 | 990009Д004 | 200 | 1 482,70 | 1 093,00 | 1 509,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 04 | 09 | 990009Д004 | 240 | 1 482,70 | 1 093,00 | 1 509,00 |
| **Реализация мероприятий по устойчивому функционированию автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них** | **450** | **04** | **09** | **990009Д160** |  | **8 102,28** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 04 | 09 | 990009Д160 | 200 | 8 102,28 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 04 | 09 | 990009Д160 | 240 | 8 102,28 | 0,00 | 0,00 |
| **Софинансирование расходов для обеспечения устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"** | **450** | **04** | **09** | **99000SД160** |  | **81,84** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 04 | 09 | 99000SД160 | 200 | 81,84 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 04 | 09 | 99000SД160 | 240 | 81,84 | 0,00 | 0,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **450** | **05** |  |  |  | **2 763,36** | **0,00** | **0,00** |
| **Коммунальное хозяйство** | **450** | **05** | **02** |  |  | **873,93** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **05** | **02** | **9900000000** |  | **873,93** | **0,00** | **0,00** |
| **Прочие мероприятия в области коммунального хозяйства** | **450** | **05** | **02** | **9900043190** |  | **873,93** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 02 | 9900043190 | 200 | 813,93 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 02 | 9900043190 | 240 | 813,93 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 450 | 05 | 02 | 9900043190 | 800 | 60,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 450 | 05 | 02 | 9900043190 | 850 | 60,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Благоустройство** | **450** | **05** | **03** |  |  | **1 889,43** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **05** | **03** | **9900000000** |  | **1 889,43** | **0,00** | **0,00** |
| **Освещение улиц и установка указателей с названиями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований** | **450** | **05** | **03** | **9900043220** |  | **300,00** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 9900043220 | 200 | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 9900043220 | 240 | 300,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований** | **450** | **05** | **03** | **9900043290** |  | **1 564,73** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 9900043290 | 200 | 1 564,73 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 9900043290 | 240 | 1 564,73 | 0,00 | 0,00 |
| **Благоустройство территорий поселений** | **450** | **05** | **03** | **9900048320** |  | **24,70** | **0,00** | **0,00** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 9900048320 | 200 | 24,70 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 450 | 05 | 03 | 9900048320 | 240 | 24,70 | 0,00 | 0,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **450** | **10** |  |  |  | **200,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **450** | **10** | **01** |  |  | **200,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **10** | **01** | **9900000000** |  | **200,00** | **0,00** | **0,00** |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **450** | **10** | **01** | **9900047010** |  | **200,00** | **0,00** | **0,00** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 450 | 10 | 01 | 9900047010 | 300 | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 450 | 10 | 01 | 9900047010 | 310 | 200,00 | 0,00 | 0,00 |
| **УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ** | **450** | **99** |  |  |  | **0,00** | **171,54** | **373,39** |
| **Условно утвержденные расходы** | **450** | **99** | **99** |  |  | **0,00** | **171,54** | **373,39** |
| **Непрограммные направления бюджета** Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области | **450** | **99** | **99** | **9900000000** |  | **0,00** | **171,54** | **373,39** |
| **Условно утвержденные расходы** | **450** | **99** | **99** | **9900099990** |  | **0,00** | **171,54** | **373,39** |
| Условно утвержденные расходы | 450 | 99 | 99 | 9900099990 | 900 | 0,00 | 171,54 | 373,39 |
| Условно утвержденные расходы | 450 | 99 | 99 | 9900099990 | 990 | 0,00 | 171,54 | 373,39 |
| **Итого расходов** | | | | | | **19 861,59** | **7 078,80** | **7 692,70** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  | |  |   Приложение № 7  к решению шестьдесят первой сессии Совета депутатов  Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области "О внесении  изменений в бюджет  Красносельского сельсовета на 2025год  и плановый период 2026 и 2027годов"  от 22.04.2025 № 240   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | |  |  |  | | КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов |  | | | | | | | | 2025 год | | | | 1 | 2 | 3 | | | | 000 0000 0000 00 0000 000 | Источники финансирования дефицита бюджета | 0,00 | | | | 000 0105 0000 00 0000 000 | Изменение остатков по учету средств бюджета | 0,00 | | | | 000 0105 0000 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета | -17 680,30 | | | | 000 0105 0200 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -17 680,30 | | | | 000 0105 0201 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | -17 680,30 | | | | 000 0105 0201 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | -17 680,30 | | | | 000 0105 0000 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 19 861,59 | | | | 000 0105 0200 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 19 861,59 | | | | 000 0105 0201 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 19 861,59 | | | | 000 0105 0201 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 19 861,59 | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2025 № 29-па

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации»**

В соответствии с федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

А.Г.Евдокимова

36271

Приложение

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 29.04.2025 № 29-па

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее – Услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель, заявители).

2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, основанными на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

Наименование Услуги

7. Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за присвоением, изменением и аннулированием адресов объектов недвижимости результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок предоставления Услуги

12. Срок предоставления Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

16. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за присвоением, изменением и аннулированием адресов объектов недвижимости Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: собственник объекта адресации, Представитель, представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории;

Вариант 2: собственник объекта адресации, Представитель, представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

Вариант 3: собственник объекта адресации, Представитель, представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

Вариант 4: собственник объекта адресации, Представитель, кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости;

Вариант 5: собственник объекта адресации, Заявитель;

Вариант 6: лицо, обладающие одним из следующих вещных прав на объект: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, Заявитель;

Вариант 7: лицо, обладающие одним из следующих вещных прав на объект: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, Представитель, представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории;

Вариант 8: лицо, обладающие одним из следующих вещных прав на объект: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, Представитель, кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

27. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

28. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в МФЦ;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

32. Срок предоставления Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

35. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

36. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 14.01.2022) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948), осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия бумажного документа).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – акт приемочной комиссии (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления );

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления ).

39. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

40. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

41. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Срок предоставления Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

52. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

53. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

54. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 14.01.2022) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948), осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия бумажного документа).

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – акт приемочной комиссии (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления );

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления).

57. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

58. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

59. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

60. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

63. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

64. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

65. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

66. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

67. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

68. Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

69. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

70. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

71. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

72. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 14.01.2022) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948), осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия бумажного документа).

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – акт приемочной комиссии (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления );

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления ).

75. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

76. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

77. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

78. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

79. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

80. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

81. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

82. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

83. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

84. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

85. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

86. Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

87. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

88. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

89. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

90. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 14.01.2022) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948), осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

91. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия бумажного документа).

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – акт приемочной комиссии (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления );

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления ).

93. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

94. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

95. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

96. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

97. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

98. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

99. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

104. Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

105. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

106. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

107. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

108. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 14.01.2022) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948), осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

109. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

110. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – акт приемочной комиссии (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления );

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления ).

111. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

112. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

113. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

114. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

116. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

117. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

118. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

119. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

120. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

121. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

122. Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

123. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

124. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

125. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

126. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 14.01.2022) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948), осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

127. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).

128. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – акт приемочной комиссии (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления );

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления ).

129. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

130. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

131. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

132. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

133. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

134. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

135. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

136. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

137. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

138. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

139. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 7

140. Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

141. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

142. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

143. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

144. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 14.01.2022) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948), осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

145. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия бумажного документа).

146. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – акт приемочной комиссии (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления );

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления ).

147. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

148. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

149. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

150. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

151. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

152. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

153. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

154. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

155. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

156. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

157. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 8

158. Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления Услуги составит 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

159. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

160. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

161. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

162. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н (ред. от 14.01.2022) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948), осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

163. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия бумажного документа).

164. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы в сфере градостроительной деятельности, – схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения, – акт приемочной комиссии (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости:

иные правоустанавливающие документы на земельный участок (при подаче заявления );

правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления ).

165. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

166. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

167. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

168. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

169. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

170. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

171. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги;

б) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие случаев и условий для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанных в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221;

г) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

172. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

173. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

174. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

175. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

176. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностные лица Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

177. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

178. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

179. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

180. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

181. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «**[**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)**», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

182. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

183. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

184. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

185. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»* | |
|  | Собственник объекта адресации, Представитель, представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории |
|  | Собственник объекта адресации, Представитель, представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников |
|  | Собственник объекта адресации, Представитель, представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный принятым решением общего собрания членов такого товарищества |
|  | Собственник объекта адресации, Представитель, кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости |
|  | Собственник объекта адресации, Заявитель |
|  | Лицо, обладающие одним из следующих вещных прав на объект: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, Заявитель |
|  | Лицо, обладающие одним из следующих вещных прав на объект: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, Представитель, представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории |
|  | Лицо, обладающие одним из следующих вещных прав на объект: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, Представитель, кадастровый инженер,выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| *Результат Услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Собственник объекта адресации.  2. Лицо, обладающие одним из следующих вещных прав на объект: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Представитель.  2. Заявитель |
|  | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель.  2. Представитель |
|  | представители | 1. Представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.  2. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.  3. Представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный принятым решением общего собрания членов такого товарищества.  4. Кадастровый инженер,выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости |
|  | представители | 1. Представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории.  2. Кадастровый инженер,выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА

Реквизиты бланка Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –

для физического лица,

полное наименование заявителя, ИНН,

ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административ-ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение  причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а»  пункта 40 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «б»  пункта 40 | представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих*  *недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения* |
| подпункт «в»  пункта 40 | непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт «г»  пункта 40 | неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «д»  пункта 40 | заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги | *Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «е»  пункта 40 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт «ж»  пункта 40 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в административном регламенте | *Указываются основания такого вывода* |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения

причин отказа в приеме документов, а также иная

дополнительная информация при наличии)

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

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса без рассмотрения

«\_\_\_» 20 г.

Администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области

Прошу оставить заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 11 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 11.1 | Фамилия, имя, отчество  (при наличии) |  |
| 11.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  (не указываются в случае,  если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 11.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем |  |
| 12 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо: |  |
| 12.1 | Полное наименование |  |
| 12.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 12.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Чаны |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

Реквизиты бланка Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) –

для физического лица,

полное наименование заявителя, ИНН,

ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,

телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса

или аннулировании его адреса без рассмотрения

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без рассмотрения администрацией рабочего поселка Кольцово принято решение об оставлении заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации) без рассмотрения.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2025 № 30-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о согласование проведения переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги о согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению. 2.       Признать утратившими силу постановления администрации Красносельского сельсовета:

- от 25.01.2022 № 23-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

# - от 31.01.2025 № 6-па «О внесении изменений в постановлении администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 25.01.2022 № 23-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

# 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

А.Г.Евдокимова

36271

Приложение

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 29.04.2025 № 30-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги о согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги о согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется собственнику помещения в многоквартирном доме, уполномоченному представителю (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование) , осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

Наименование Услуги

7. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

11. При обращении заявителя за завершением переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) акт приемочной комиссии о проведенном переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения;

б) решение об отказе в подписании акта приемочной комиссии о проведенном переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 45 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя  при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления услуги, – подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) единая система межведомственного электронного взаимодействия ;

б) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за согласованием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: собственник помещения в многоквартирном доме, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

Вариант 2: уполномоченный представитель, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

28. При обращении заявителя за завершением переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: собственник помещения в многоквартирном доме, заявление о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения;

Вариант 4: уполномоченный представитель, заявление о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

30. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в МФЦ;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме", осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа) (все документы из категории):

проект переустройства и (или) перепланировки помещения;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме;

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

г) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа).

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие получение технического паспорта помещения, – технический паспорт помещения (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие согласование переустройство и (или) перепланировки, – заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа).

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

42. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

д) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

43. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

45. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры». Указанный информационный запрос направляется в «Минкультуры России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

46. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

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

47. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

48. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение о предоставлении Услуги;

б) в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении Услуги.

49. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

50. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

51. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

52. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

54. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

55. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена Приказом Минстроя России от 04.04.2024 № 240/пр "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме", осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие проект переустройства и (или) перепланировки помещения (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа) (все документы из категории):

проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

протокол общего собрания собственников жилых помещений о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме;

в) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на ином законном основании недвижимости, – правоустанавливающий документ на объект недвижимости (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

г) согласия различных субъектов, необходимые для получения Услуги, – согласие всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа).

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы, подтверждающие получение технического паспорта помещения, – технический паспорт помещения (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

в) документы, подтверждающие согласование переустройство и (или) перепланировки, – заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа).

58. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

59. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

г) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

д) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

60. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры». Указанный информационный запрос направляется в «Минкультуры России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

63. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

б) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

64. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

65. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение о предоставлении Услуги;

б) в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении Услуги.

66. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

67. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

68. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

69. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) акт приемочной комиссии о проведенном переустройстве и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме;

б) решение об отказе в подписании акта приемочной комиссии о проведенном переустройстве и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме.

70. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

71. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

72. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы - основания для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, – технический план (Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера).

74. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

75. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

76. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

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

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

в) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

77. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

78. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

79. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме выполнены с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

80. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

81. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение о предоставлении Услуги;

б) в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении Услуги.

82. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

83. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

84. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

85. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) акт приемочной комиссии о проведенном переустройстве и (или) перепланировки жилых помещений;

б) решение об отказе в подписании акта приемочной комиссии о проведенном переустройстве и (или) перепланировки жилых помещений.

86. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

87. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

88. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

паспорт иностранного гражданина (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа);

б) документы - основания для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, – технический план (Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: оригинал; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: скан-копия документа).

90. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

91. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

92. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

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

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

в) документы, являющиеся обязательными для представления, не предоставлены;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

93. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

94. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

95. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – переустройство и (или) перепланировка жилого помещения выполнены с нарушением проекта переустройства и (или) перепланировки.

96. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

97. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение о предоставлении Услуги;

б) в МФЦ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – решение об отказе в предоставлении Услуги.

98. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

99. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

101. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

102. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

103. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

104. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

105. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «**[**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)**», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

106. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

107. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

108. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

109. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

 Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого  помещения» | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения |
|  | Уполномоченный представитель, заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | |
|  | Собственник помещения в многоквартирном доме, заявление о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке  жилого помещения |
|  | Уполномоченный представитель, заявление о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке  жилого помещения |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| *Результат Услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения »* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Собственник помещения в многоквартирном доме.  2. Уполномоченный представитель |
|  | Вид заявления | 1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения |
| *Результат Услуги «Завершение переустройства и (или) перепланировки жилого  помещения »* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Собственник помещения в многоквартирном доме.  2. Уполномоченный представитель |
|  | Вид заявления | 1. Заявление о приеме результатов работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Прошу согласовать акт завершения работ по переустройству и (или) перепланировки  жилого помещения

ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон:

номер телефона: .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

фамилия уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

имя уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отчество уполномоченного лица (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия уполномоченного представителя:

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер и серия или иные реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем и когда выдан документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения:

номер: ;

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

уполномоченный орган, выдавший решение: .

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Органе власти: ☐ да, ☐ нет;

посредством ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ): ☐ да, ☐ нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

печать (при наличии): ;

расшифровка подписи: .

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

Прошу согласовать акт завершения работ по переустройству и (или) перепланировки жилого помещения

ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем и когда выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Телефон:

номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

сокращенное наименование юридического лица (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

фамилия уполномоченного лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

имя уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

отчество уполномоченного лица (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о документе, подтверждающем полномочия уполномоченного представителя:

наименование документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер и серия или иные реквизиты документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем и когда выдан документ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

номер: ;

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

уполномоченный орган, выдавший решение: .

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Органе власти: ☐ да, ☐ нет;

посредством ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ): ☐ да, ☐ нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

печать (при наличии): ;

расшифровка подписи: .

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2025 № 31-па

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Красносельского сельсовета:

- от 27.12.2011 №67-па «О разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования»;

- от 16.05.2017 № 35-па «О внесении изменений в регламент «О разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» утвержденный постановлением администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 27.12.2011 № 67-па»;

- от 22.05.2018 № 30-па «О внесении изменений в регламент «О разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» утвержденный постановлением администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 27.12.2011 № 67-па»;

- от 15.02.2019 № 11-па «О внесении изменений в регламент «О разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» утвержденный постановлением администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 27.12.2011 № 67-па»;

- от 17.05.2019 № 33-па «О внесении изменений в регламент «О разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» утвержденный постановлением администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 27.12.2011 № 67-па»;

- от 19.02.2020 № 10-па «О внесении изменений в регламент «О разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» утвержденный постановлением администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 27.12.2011 № 67-па»;

- от 19.01.2022 №9-па «О внесении изменений в регламент «О разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» утвержденный постановлением администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 27.12.2011 № 67-па»;

- от 31.01.2025 № 6-па «О внесении изменений в регламент «О разработке административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования» утвержденный постановлением администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 27.12.2011 № 67-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

А.Г.Евдокимова

36271

Приложение

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 29.04.2025 № 31-па

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации, проживающим в муниципальном жилищном фонде социального использования (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)1, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

Наименование Услуги

7. Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования, результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

б) решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

11. При обращении заявителя за заключением договора социального найма на жилое помещение результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера;

б) решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством Единого портала.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

19. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, заявитель лично, заявление по заключению договора социального найма;

Вариант 2: физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, представитель заявителя, заявление по заключению договора социального найма.

28. При обращении заявителя за заключением договора социального найма на жилое помещение Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, представитель заявителя, заявление о заключении договора социального найма на основании ордера;

Вариант 4: физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, заявитель лично, заявление о заключении договора социального найма на основании ордера.

29. Порядок оставления заявления без рассмотрения определен в разделах Административного регламента, содержащих положения об административной процедуре приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

30. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

31. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в МФЦ;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

32. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

33. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

34. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

35. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

б) решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г) документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие совершеннолетних членов семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал, в отношении каждого члена).

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные лицу, которому предоставляется Услуга (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени;

б) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о смерти (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г) судебные акты, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

д) документы, подтверждающие сведения, – технический паспорт (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

е) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домовой книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

42. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

в) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

г) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

д) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

43. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

44. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

45. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

47. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным и не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти-являлся) нанимателем жилого помещения;

б) вселение граждан проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (за исключением супруга, детей и родителей нанимателя, а так же несовершеннолетних детей, вселяемых к их родителям) приведет к обеспеченности общей площадью соответствующего жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения;

в) заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

48. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

49. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

50. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

51. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

52. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

53. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

б) решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

54. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

55. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

56. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г) документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие совершеннолетних членов семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал, в отношении каждого члена).

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные лицу, которому предоставляется Услуга (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени;

б) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о смерти (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г) судебные акты, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

д) документы, подтверждающие сведения, – технический паспорт (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

е) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домовой книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

59. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

60. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

в) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

г) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

д) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

61. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

62. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

63. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

64. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина

Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

65. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным и не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти-являлся) нанимателем жилого помещения;

б) вселение граждан проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (за исключением супруга, детей и родителей нанимателя, а так же несовершеннолетних детей, вселяемых к их родителям) приведет к обеспеченности общей площадью соответствующего жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения;

в) заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

г) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера;

б) решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера.

72. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

73. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

74. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – ордер (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г) документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие совершеннолетних членов семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал, в отношении каждого члена);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные лицу, которому предоставляется Услуга (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени;

б) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о смерти (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г) судебные акты, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

д) документы, подтверждающие сведения, – технический паспорт (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

е) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домовой книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

77. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

78. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

в) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

79. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

80. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

82. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная

рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

83. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

84. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

85. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

86. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

87. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

88. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

89. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера;

б) решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

91. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

92. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);

б) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – ордер (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г) документы, подтверждающие согласие членов семьи, – письменное согласие совершеннолетних членов семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал, в отношении каждого члена).

94. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные лицу, которому предоставляется Услуга (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени;

б) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о смерти (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

г) судебные акты, – решение суда о признании гражданина членом семьи (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

д) документы, подтверждающие сведения, – технический паспорт (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);

е) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – выписка из домовой книги по месту жительства или по месту пребывания (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).

95. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

96. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

б) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

в) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

97. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

98. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

99. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

100. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

101. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

б) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги.

102. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

103. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

104. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

105. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

106. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

107. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

108. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

109. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

110. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

112. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

113. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

115. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования | |
| 1 | Физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, заявитель лично, заявление о заключении договора социального найма |
| 2 | Физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, представитель заявителя, заявление о заключении договора социального найма |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель заключение договора социального найма на жилое помещение* | |
| 3 | Физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, представитель заявителя, заявление о заключении договора социального найма на основании ордера |
| 4 | Физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования, заявитель лично, заявление о заключении договора социального найма на основании ордера |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| Результат Услуги, за которым обращается заявитель о заключении договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилом фонде социального использования | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования |
| 2. | Кто обратился за услугой | 1. Заявитель лично.  2. Представитель заявителя |
| 3. | Вид заявления | 1. Заявление о заключении договора социального найма |
| *Результат Услуги «Заключение договора социального найма на жилое помещение»* | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физические лица-граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном жилищном фонде социального использования |
| 2. | Кто обратился за услугой | 1. Заявитель лично.  2. Представитель заявителя |
| 3. | Вид заявления | 1. Заявление о заключении договора социального найма |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

Заключив его с нанимателем в лице (ФИО):

Сведения о заявителе:

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

Заключив его с нанимателем в лице (ФИО):

Сведения о заявителе:

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

Заключив его с нанимателем в лице (ФИО):

Сведения о заявителе:

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «по заключению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

Заключив его с нанимателем в лице (ФИО):

Сведения о заявителе:

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия, номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО (отчество при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ: ☐ да, ☐ нет.

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.04.2025 № 32-па

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)», руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельского сельсовета Чановского муниципального района Новосибирской области администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Красносельского сельсовета:

# - от 25.01.2022 № 24-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение»;

# - от 21.06.2022 № 67-па «О внесении изменений в постановлении администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 25.01.2022 № 24-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение»;

# - от 31.01.2025 № 6-па «О внесении изменений в постановлении администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области от 25.01.2022 № 24-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение».

# 3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Красносельского сельсовета и на официальном сайте администрации Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельского сельсовета

Чановского района Новосибирской области А.И.Евдокимова

А.Г.Евдокимова

36271

Приложение

к постановлению администрации

Красносельского сельсовета

Чановского района

Новосибирской области

от 29.04.2025 № 32-па

Административный регламент по предоставлению муниципальной услугипо принятию документов, а также решений о переводе или жилого

помещения в нежилое

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется собственникам жилых домов, уполномоченному представителю (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

Наименование Услуги

7. Признание о переводе или жилого помещения в нежилое.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Администрацией Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о признании по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое (далее – заявление), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое (далее – заявление), заявления о выдаче дубликата решения о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за признанием решений о переводе или жилого помещения в нежилое результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о переводе или жилого помещения в нежилое ;

б) решение об отказе в признании о переводе или жилого помещения в нежилое .

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Решение о признании переводе или жилого помещения в нежилое ;

б) Решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое .

12. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Дубликат решения о признании жилого помещения не жилым;

б) Решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании и переводе или жилого помещения в нежилое помещение.

13. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

14. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 45 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

18. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

25. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

26. Услуга, являющаяся необходимой и обязательной для предоставления услуги, – обследование технического состояния объекта, подтверждающее соответствие жилого помещения требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", осуществляемое индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания жилого помещения в нежилое помещение). Плата за предоставление указанной услуги законодательством не предусмотрена.

27. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Перечень вариантов предоставления Услуги

28. При обращении заявителя за признанием решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещения, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: собственник жилого помещения, заявление о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение ;

Вариант 2: уполномоченный представитель заявителя, заявление о признании жилого помещения в нежилое помещение.

29. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: собственник жилого помещения, заявление об исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении;

Вариант 4: уполномоченный представитель заявителя, заявление об исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении.

30. При обращении заявителя за выдачей дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: собственник жилого помещения, заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

Вариант 6: уполномоченный представитель заявителя, заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

31. Порядок оставления заявления без рассмотрения определен в разделах Административного регламента, содержащих положения об административной процедуре приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в МФЦ;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

36. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о признании жилого помещения, о переводе или жилого помещения в нежилое помещение;

б) решение об отказе в признании о переводе жилого помещения в нежилое помещение.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

38. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

39. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

б) документы, подтверждающие сведения, – правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие выполнение технических условий, – заключение по обследованию технического состояния объекта (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие согласие всех правообладателей, – согласие собственников жилого помещения на признание жилого помещения, в нежилое помещение (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: оригинал документа, заверенный подписью нотариуса).

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа).

42. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в личном кабинете на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

43. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления услуги;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

г) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

е) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

44. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

45. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

46. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

47. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

б) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие жилого 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) заявитель не обладает правом на объект недвижимости;

г) непредставление заявителем нотариально удостоверенное согласие третьих лиц в случае, если  жилой дом обременен правами указанных лиц;

д) непредставление заявителем нотариально удостоверенное согласие третьих лиц в случае, если жилое помещение обременен правами указанных лиц;

е)  жилое помещение размещено на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

ж) использование жилого помещение заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом);

з) размещение жилого помещения на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании жилого помещения нежилым помещением).

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

б) решение об отказе о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

55. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

56. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

57. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

б) документы, подтверждающие сведения, – правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие выполнение технических условий, – заключение по обследованию технического состояния объекта (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

г) документы, подтверждающие согласие всех правообладателей, – согласие собственников жилого помещения о переводе или жилого помещения в нежилое помещения на признание решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: оригинал документа, заверенный подписью нотариуса);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: ).

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

б) документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

в) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа).

60. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в личном кабинете на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

61. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

б) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

в) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

г) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

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

е) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

62. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.

63. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

65. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц». Указанный информационный запрос направляется в «ФНС России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

66. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем;

б) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие жилого 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) заявитель не обладает правом на объект недвижимости;

г) непредставление заявителем нотариально удостоверенное согласие третьих лиц в случае, если  жилое помещение обременено правами указанных лиц;

д) непредставление заявителем нотариально удостоверенное согласие третьих лиц в случае, если жилое помещение обременено правами указанных лиц;

е) жилое помещение или нежилое помещение размещено на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

ж) использование жилого помещения заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого помещения нежилым помещением);

з) размещение жилого помещения на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании жилого помещения нежилым помещением).

67. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

68. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.

69. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

70. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

71. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

72. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Решение о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое с внесенными исправлениями;

б) Решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании жилого помещения, заявление о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое .

73. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

74. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

б) документы, подтверждающие сведения, – правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа).

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа).

78. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в личном кабинете на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

79. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

б) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

г) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

д) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

ж) наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

80. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

82. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Решение о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение внесенными исправлениями;

б) Решение об отказе во внесении исправлений в решение о признании жилого помещения нежилым помещением

89. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

90. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

91. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

б) документы, подтверждающие сведения, – правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: ).

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа).

94. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в личном кабинете на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

95. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

б) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

г) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

д) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

ж) наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

96. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

97. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

98. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

99. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

100. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.

101. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

102. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

103. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 4 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

104. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Дубликат решения о признании решений о переводе жилого помещения в нежилое помещения ;

б) Решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании решений о переводе или жилого помещения в нежилое .

105. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

106. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

107. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

108. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

б) документы, подтверждающие сведения, – правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа).

109. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа).

110. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в личном кабинете на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

111. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

г) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

д) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

112. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

113. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты (момента) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

114. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – непредставление документов, представление которых обязательно.

115. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

116. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.

117. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

118. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

119. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления варианта Услуги зависит от способа подачи заявления и документов.

При подаче заявления и документов:

а) в МФЦ – срок предоставления варианта Услуги составит 4 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – срок предоставления варианта Услуги составит 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

120. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Дубликат решения о признании решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение ;

б) Решение об отказе в выдаче дубликата решения о признании решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение .

121. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

122. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

123. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

124. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: предъявление оригинала документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

б) документы, подтверждающие сведения, – правоустанавливающий документ на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: ).

125. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-копия бумажного документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа).

126. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в личном кабинете на Едином портале – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

127. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

б) заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;

в) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

г) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), являющихся обязательными для представления;

д) выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

ж) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

128. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

129. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты (момента) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 1 рабочий день;

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

130. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – непредставление документов, представление которых обязательно.

131. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

132. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.

133. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

134. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

135. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

136. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

137. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые –  по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

138. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

139. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

140. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «**[**Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html)**», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

141. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

142. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

143. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

144. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень общих признаков заявителей,**  
**а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель  п*о принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение | |
|  | Собственник жилого помещения по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, заявление о признании по принятию решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* | |
|  | Собственник жилого помещения, заявление об исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, заявление об исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги»* | |
|  | Собственник жилого помещения, заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги*по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение*»* | | |
|  | Кто может обратиться за услугой | 1. Собственник жилого помещения.  2. Уполномоченный представитель заявителя |
|  | Виды заявления | 1. Заявление о признании по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* | | |
|  | Кто может обратиться за услугой | 1. Собственник жилого помещения.  2. Уполномоченный представитель заявителя |
|  | Виды заявления | 1. Заявление об исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в решении |
| *Результат Услуги «Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги»* | | |
|  | Кто может обратиться за услугой | 1. Собственник жилого помещения.  2. Уполномоченный представитель заявителя |
|  | Виды заявления | 1. Заявление о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА к варианту 1

Заявление  по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

Прошу признать жилое помещения нежилым помещением

кадастровый номер объекта недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен запрашиваемый объект недвижимости (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; место рождения: ;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем и когда выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Телефон:

номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о юридическом лице:

ИНН юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_;

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

ОГРН индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (представителя, законного представителя) заявителя:

серия документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место рождения: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением:

наименование документа: ;

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

орган, выдавший документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных, представленных на мою семью в рамках оказания данной муниципальной услуги.

Предупрежден(на), что недостоверная или искаженная информация, указанная в настоящем заявлении (запросе) и (или) в представленных документах, может повлечь отказ в предоставлении государственной услуги.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Органе власти: ☐ да, ☐ нет;

посредством ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ): ☐ да, ☐ нет.

К заявлению прилагаются:

перечень документов, представленных в целях предоставления Услуги: .

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

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

печать (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

ФОРМА к варианту 2

Заявление по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

Прошу признать жилое помещение не жилым помещением (ненужное зачеркнуть):

кадастровый номер объекта недвижимости:

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен запрашиваемый объект недвижимости (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; место рождения: ;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

идентификационный номер налогоплательщика: ;

Сведения о юридическом лице:

ИНН юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (представителя, законного представителя) заявителя:

серия документа, удостоверяющего личность: ;

номер документа, удостоверяющего личность: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан: ;

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о документе, подтверждающем правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением:

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата выдачи документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

орган, выдавший документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных и данных, представленных на мою семью в рамках оказания данной муниципальной услуги.

Предупрежден(на), что недостоверная или искаженная информация, указанная в настоящем заявлении (запросе) и (или) в представленных документах, может повлечь отказ в предоставлении государственной услуги.

К заявлению прилагаются:

перечень документов, представленных в целях предоставления Услуги: .

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

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

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

в Органе власти: ☐ да, ☐ нет;

посредством ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ): ☐ да, ☐ нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

датa: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

печать (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

ФОРМА к варианту 3

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании и принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

правильное написание соответствующих сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем и когда выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон:

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о юридическом лице:

ИНН юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

ОГРН индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ИНН индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки:

наименование документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (представителя, законного представителя) заявителя:

серия документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Контактная информация для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении): ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

печать (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия) представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ФОРМА к варианту 4

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании и принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

правильное написание соответствующих сведений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки:

наименование документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

основной государственный регистрационный номер юридического лица:\_\_\_\_\_\_ ;

полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя (представителя, законного представителя) заявителя:

серия документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

дата внесения записи о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ОГРНИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата государственной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Контактная информация для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

посредством почтовой связи (простое или заказное почтовое отправлением с уведомлением о вручении): ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; подпись: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

печать (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия) представителя заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

ФОРМА к варианту 5

Заявление о выдаче дубликата решения о признании по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

Прошу выдать дубликат решения (уведомления).

Реквизиты ранее выданного решения, по результатам предоставления государственной услуги:

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

 место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон:

номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о юридическом лице:

ИНН юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ФИО уполномоченного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

ОГРН индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

серия документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; срок действия:\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются:

перечень документов, представленных в целях предоставления Услуги: .

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; подпись удостоверяю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

печать (при наличии): ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия) представителя заявителя: .

Номер контактного телефона заявителя:

номер (номера) контактного телефона заявителя: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: .

ФОРМА к варианту 6

Заявление о выдаче дубликата решения о признании по принятию документов, а также решений о переводе или жилого помещения в нежилое помещение

Прошу выдать дубликат решения (уведомления).

Реквизиты ранее выданного решения, по результатам предоставления государственной услуги:

номер документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата документа: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; место рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

серия и номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сведения о юридическом лице:

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ОГРН юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

полное наименование юридического лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ФИО уполномоченного лица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

ОГРН индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ИНН индивидуального предпринимателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

перечень документов, представленных в целях предоставления Услуги: .

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

серия документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ; номер документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа: ;

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; срок действия: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.; подпись: ;

подпись удостоверяю: ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): ;

печать (при наличии): ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия) представителя заявителя: .

Номер контактного телефона заявителя:

номер (номера) контактного телефона заявителя: .

Способ получения результата Услуги:

на адрес электронной почты: ☐ да, ☐ нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

указать адрес для корреспонденции: .

**Отдел надзорной деятельности и профилактической работы**

**по Чановскому району предупреждает:**

**Рейдовые мероприятия**

С 16.04.2025 года на территории Чановского района Новосибирской области введен противопожарный режим. В связи с этим сотрудниками ОНДиПР по Чановскому району совместно с сотрудниками Администрации Чановского района Новосибирской области ежедневно проводятся рейдовые мероприятия по выявлению и пресечению палов, сжигания сухой травы, остатков растительности и мусора, а также очисткой территорий. Администрацией Чановского района Новосибирской области привлекается специалист управляющий беспилотной авиационной системой (квадрокоптер). С помощью беспилотника возможно отследить возможные очаги возгорания, фиксируются места скопления мусора и другие пожароопасные объекты. В объектив видеокамеры дронов попадают участки местности, наиболее подверженные возгораниям.  
ОНДиПР по Чановскому району.

**Администрация Красносельского сельсовета Чановского района Новосибирской области**

**Юридический адрес: Новосибирская область Чановский район село Красноселье ул.Центральная 2.**

**Тел/факс 383-67 36271/383-67 36266**

**2025 год**