***«Светловский Вестник»***

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

печатное издание органов местного самоуправления сельского

поселения Светлый

***Газета распространяется бесплатно***

***28 декабря 2022 года № 55***

*В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:*

1. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №160 «Об утверждении Положения о создании условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Светлый».

2. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №161 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 14.05.2021 №36 «Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрений капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Светлый Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»».

3. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №162 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 04.05.2022 №50 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/ref=EC63E7DD38547ACE9CE644C9070AEA1181F4CFE665D53D4B938D1A251F3DA4ABD37F68C3DA1F4650DE6B4F3DA2D0DD8B5D0A59EC36AE66C7DE427DE2NB1BJ)а предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Светлый»».

4. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №163 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 26.09.2022 №108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»».

5. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №164 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 19.09.2022 №105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»».

6. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 № 165 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории сельского поселения Светлый».

7. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 № 166 «Об утверждении порядка определения платы при использовании гражданами земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение Светлый, для возведения гаражей, являющимся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

8. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №167 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

9. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №168 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 16.02.2016 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»».

10. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №169 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 16.02.2016 №15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»».

11. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №170 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 08.08.2022 №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»».

12. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №171 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 08.08.2022 №86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»».

13. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №172 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 21.02.2014 №25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»».

14. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №173 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 21.02.2014 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»».

15. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №174 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»».

16. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №175 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №167 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»».

17. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №176 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»».

18. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №177 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»».

19. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения».

20. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №179 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».

21. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №180 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Светлый и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества».

22. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №181 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый, на 2023 год».

23. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 №182 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 14.12.2022 №145 «Об отмене некоторых постановлений администрации сельского поселения Светлый».

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.12.2022 № 160

п. Светлый

**Об утверждении Положения о создании условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Светлый**

В соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ (с изм. от 28.06.2022 №197-ФЗ) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и Уставом сельского поселения Светлый.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о создании условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Светлый согласно приложению настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 27.12.2022 №160

**Положение о создании условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения Светлый**

Настоящее Положение разработано в целях создания условий для развития малого и среднего предпринимательства и регулирует отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства и органами местного самоуправления сельского поселения Светлый.

**1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления**

1.1. Основными принципами поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

а) заявительный порядок обращения субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки;

б) доступность инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства для всех субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) равный доступ субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующих критериям, к участию в муниципальных программах развития субъектов малого и среднего предпринимательства;

г) оказание поддержки с соблюдением требований, установленных [Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции](kodeks://link/d?nd=901989534&prevdoc=442103172&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3)»;

д) открытость процедур оказания поддержки.

1.2. При обращении субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием поддержки субъекты малого и среднего предпринимательства должны представить документы, подтверждающие их соответствие условиям, установленным [статьей 4 Федерального закона N 209-ФЗ от 24.07.2007г](kodeks://link/d?nd=902053196&prevdoc=442103172&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D60K4)., и условиям, предусмотренным муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства. Сроки рассмотрения обращений субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливаются муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

Каждый субъект малого или среднего предпринимательства должен быть проинформирован о решении, принятом по такому обращению, в течение пяти дней со дня его принятия.

1.3. Поддержка не может оказываться в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса.;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами РФ, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами РФ.

1.4. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространённых полезных ископаемых, если иное не предусмотрено Правительством РФ.

1.5. В оказании поддержки отказывается в случае, если:

а) не представлены документы, определённые соответствующими муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены недостоверные сведения и документы;

б) не выполнены условия оказания поддержки;

в) ранее в отношении заявителя- субъекта малого или среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки её оказания не истекли;

г) с момента признания субъекта малого или среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

**2. Направления и формы муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства на территории сельского поселения**

2.1. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включает в себя имущественную, финансовую, информационную, консультационную поддержку.

2.2. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

2.2.1. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляется в виде передачи во владение и (или) в пользование муниципального имущества, в том числе земельных участков (за исключением земельных участков, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства), зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях. Указанное имущество должно использоваться по целевому назначению.

2.2.2. Субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, запрещаются:

продажа переданного имущества, переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставной капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

2.2.3. При использовании имущества не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов указанных в п.п.4.2.2. администрация сельского поселения Светлый вправе обратиться в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования данным имуществом.

2.3.Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

2.3.1. Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации за счёт средств местного бюджета путём предоставления субсидий, бюджетных инвестиций, муниципальных гарантий по обязательствам субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3.2. Органы местного самоуправления оказывают финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства сельского поселения Светлый, основная деятельность которых отнесена к числу приоритетных направлений, направленных на социально-экономическое развитие поселения.

Приоритетные виды деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства утверждаются с целью стимулирования развития данных видов деятельности через создание для них наиболее благоприятных условий и оказания муниципальной поддержки. Приоритетные виды деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства разрабатываются администрацией сельского поселения и утверждаются Советом депутатов не менее чем на год, исходя из следующих критериев:

- социальной значимости и экологической безопасности данного вида деятельности для сельского поселения;

- использования современных технологий (энергосберегающих, безотходных);

- развития видов деятельности, потребность в которых в сельском поселении не удовлетворена;

- улучшения структуры местной экономики.

2.3.3. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется на конкурсной основе в пределах средств, предусматриваемых в утверждаемых долгосрочных целевых Программах развития и муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства, бюджете поселения в виде:

- предоставления обеспечения (поручительств, гарантий) органов местного самоуправления финансово-кредитным организациям на сумму кредитов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, или на их часть;

- оказание содействия в поиске и привлечении инвесторов, партнеров для реализации проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе через проведение экспертизы проектов субъектов малого и среднего предпринимательства с точки зрения их экономической и социальной эффективности и выдачи рекомендаций финансовым инвесторам.

2.3.4. Органы местного самоуправления, оказывающие поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, ведут реестры субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей такой поддержки.

В реестрах должны содержаться следующие сведения:

- наименование органа, предоставившего поддержку;

- наименование юридического лица или фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя;

- вид, форма, и размер предоставленной поддержки;

- срок оказания поддержки;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- дата принятия решения о предоставлении или прекращении оказания поддержки;

- информация (в случае если имеется) о нарушении порядка и условий предоставления поддержки, в том числе о нецелевом использовании средств поддержки.

2.3.5. Органы местного самоуправления вносят записи в реестры субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки в отношении соответствующих субъектов малого и среднего предпринимательства в течение 30 дней со дня принятия решения об оказании поддержки или решения о прекращении оказания поддержки.

2.3.6. Информация, содержащаяся в реестрах субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки, является открытой для ознакомления с ней физических и юридических лиц. Сведения указанные в п.п. 2.3.4., исключаются из реестров получателей поддержки по истечении 3х лет с даты окончания срока оказания поддержки.

2.4. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4.1. Органы местного самоуправления могут оказывать содействие развитию организаций, предоставляющих субъектам малого и среднего предпринимательства информационные и консультационные услуги по экономическим, правовым, статистическим, производственно-технологическим и иным вопросам.

2.4.2. Органы местного самоуправления могут оказывать информационную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства через:

- Участие в создании специализированных банков данных, обучающих и консультационных экспертных систем, доступных предпринимателям;

- Содействие участию субъектов малого и среднего предпринимательства в выставках и ярмарках, продвижению их товаров и услуг;

- Публикацию принимаемых нормативных правовых актов, затрагивающих их интересы.

Органы местного самоуправления обеспечивают субъектам малого и среднего предпринимательства свободный доступ к полной и достоверной информации о действующих на территории сельского поселения процедурах создания и развития бизнеса, муниципальных ресурсах (помещениях, земельных участках, объектах незавершенного строительства), связанных с созданием и развитием бизнеса.

2.4.3. Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в виде создания муниципальных информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей и обеспечения их функционирования в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информационные системы и информационно-телекоммуникационные сети создаются в целях обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства информацией в соответствии со [ст. 19 Федерального закона от 24.07.2007г. N 209-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902053196&prevdoc=442103172&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000008OO0LP).

2.5. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

2.5.1. Оказание консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства органами местного самоуправления может осуществляться в виде:

-создания организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и оказывающих консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства, и обеспечения деятельности таких организаций;

- через своевременное доведение информации об образовательных мероприятиях до заинтересованных субъектов малого и среднего предпринимательства;

- организацию курсов и обучающих семинаров, посвящённых нововведениям в сфере налогообложения, учёта и отчётности, поддержки предпринимательства и защиты их прав, а также иных сферах, связанных с деятельностью субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.6. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров

2.6.1. Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в области подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров органами местного самоуправления может осуществляться в виде создания условий для повышения профессиональных знаний специалистов, относящихся к социально незащищенным группам населения, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций в области малого и среднего предпринимательства.

2.6.2. В целях своевременной и опережающей подготовки кадров для работы в сфере управления и осуществления поддержки и развития малого и среднего предпринимательства органы местного самоуправления проводят отбор и направляют своих сотрудников на обучение, по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

**3. Механизм реализации муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

3.1. Муниципальная поддержка в области малого и среднего предпринимательства реализуется через:

- Разработку и реализацию программы поддержки предпринимательства на территории сельского поселения Светлый;

- Поддержку приоритетных видов деятельности субъектов предпринимательства;

- Разработку и реализацию нормативных правовых актов, направленных на развитие предпринимательства.

3.2. Программа является основным инструментом реализации муниципальной поддержки в области развития предпринимательства на территории сельского поселения и служит для координации взаимодействия всех участников реализации муниципальной поддержки. Программа разрабатывается на период до трёх лет.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского Автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 №161 п. Светлый

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 14.05.2021 №36 «Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрений капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Светлый Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры»**

В целях приведения в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3CED6584B39E0DAF2BAE9C4C280752F6858BD60CCB8F74FE6CDD3985E953FB55DA4D19291589A0F9C73E577129C9D9DED641101E8BF196FAk622O) от 28.06.2022 №226-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации», в соответствии с уставом сельского поселения Светлый

ПОСТАНАВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 14.05.2021 №36 «Об утверждении Порядка и условий заключения соглашений о защите и поощрении капиталовложений со стороны администрации сельского поселения Светлый Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» следующие изменения:

1.1. Часть 4 изложить в новой редакции:

«4. Соглашение о защите и поощрении капиталовложений должно содержать следующие условия:

4.1. Описание инвестиционного проекта, в том числе характеристики (параметры) объектов недвижимого имущества и (или) комплекса объектов движимого и недвижимого имущества, связанных между собой и подлежащих созданию (строительству) либо реконструкции и (или) модернизации, а также характеристики товаров, работ, услуг или результатов интеллектуальной деятельности, производимых, выполняемых, оказываемых или создаваемых в результате реализации инвестиционного проекта, сведения об их предполагаемом объеме, технологические и экологические требования к ним;».

4.2. Указание на этапы реализации инвестиционного проекта, в том числе:

1) срок получения разрешений и согласий, необходимых для реализации проекта;

2) срок государственной регистрации прав, в том числе права на недвижимое имущество, результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (в применимых случаях);

3) срок введения в эксплуатацию объекта, создаваемого, модернизируемого или реконструируемого в рамках инвестиционного проекта (в применимых случаях);

4) срок осуществления капиталовложений в установленном объеме, не превышающий срока применения стабилизационной оговорки, предусмотренного Федеральным законом;

5) срок осуществления иных мероприятий, определенных в соглашении о защите и поощрении капиталовложений;

6) сведения о предельно допустимых отклонениях от параметров реализации инвестиционного проекта, указанных в Федеральном законе (в пределах 25 процентов). Значения предельно допустимых отклонений определяются в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, при этом объем вносимых организацией, реализующей проект, капиталовложений не может быть менее величин, предусмотренных [частью 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3CED6584B39E0DAF2BAE9C4C280752F6858BD60CCB8F74FE6CDD3985E953FB55DA4D19291589A2FAC43E577129C9D9DED641101E8BF196FAk622O) Федерального закона;

7) срок применения стабилизационной оговорки в пределах сроков, установленных Федеральным законом;

8) условия связанных договоров, в том числе сроки предоставления и объемы субсидий, бюджетных инвестиций, указанных в [пункте 1 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=3CED6584B39E0DAF2BAE9C4C280752F6858BD60CCB8F74FE6CDD3985E953FB55DA4D19291589A3F9C23E577129C9D9DED641101E8BF196FAk622O) Федерального закона, и (или) процентная ставка (порядок ее определения) по кредитному договору, указанному в [пункте 2 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=3CED6584B39E0DAF2BAE9C4C280752F6858BD60CCB8F74FE6CDD3985E953FB55DA4D19291589A3F9C13E577129C9D9DED641101E8BF196FAk622O) Федерального закона, а также сроки предоставления и объемы субсидий, указанных в [пункте 2 части 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=3CED6584B39E0DAF2BAE9C4C280752F6858BD60CCB8F74FE6CDD3985E953FB55DA4D19291589A3F6C23E577129C9D9DED641101E8BF196FAk622O) Федерального закона;

9) указание на обязанность публично-правового образования (публично-правовых образований) осуществлять выплаты за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в пользу организации, реализующей проект, в объеме, не превышающем размера обязательных платежей, исчисленных организацией, реализующей проект, для уплаты в соответствующие бюджеты публично-правовых образований, являющихся сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений, в связи с реализацией инвестиционного проекта (за исключением случая, если Российская Федерация приняла на себя обязанность возместить организации, реализующей проект, убытки), а именно налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, налога на добавленную стоимость (за вычетом налога, возмещенного организации, реализующей проект), ввозных таможенных пошлин:

а) на возмещение реального ущерба в соответствии с порядком, предусмотренным [статьей 12](consultantplus://offline/ref=3CED6584B39E0DAF2BAE9C4C280752F6858BD60CCB8F74FE6CDD3985E953FB55DA4D19291589A3FDC03E577129C9D9DED641101E8BF196FAk622O) Федерального закона, в том числе в случаях, предусмотренных [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=3CED6584B39E0DAF2BAE9C4C280752F6858BD60CCB8F74FE6CDD3985E953FB55DA4D19291589A3F9CA3E577129C9D9DED641101E8BF196FAk622O) Федерального закона;

б) на возмещение понесенных затрат, предусмотренных [статьей 15](consultantplus://offline/ref=3CED6584B39E0DAF2BAE9C4C280752F6858BD60CCB8F74FE6CDD3985E953FB55DA4D19291589A3F6C63E577129C9D9DED641101E8BF196FAk622O) Федерального закона (в случае, если публично-правовым образованием было принято решение о возмещении таких затрат);

10) порядок представления организацией, реализующей проект, информации об этапах реализации инвестиционного проекта;

11) порядок разрешения споров между сторонами соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

12) обязательство организации, реализующей проект, по переходу на налоговый контроль в форме налогового мониторинга в течение трех лет со дня заключения соглашения о защите и поощрении капиталовложений;

13) иные условия, предусмотренные Федеральным законом.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 162

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 04.05.2022 №50 «Об утверждении административного** [**регламент**](consultantplus://offline/ref=EC63E7DD38547ACE9CE644C9070AEA1181F4CFE665D53D4B938D1A251F3DA4ABD37F68C3DA1F4650DE6B4F3DA2D0DD8B5D0A59EC36AE66C7DE427DE2NB1BJ)**а предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Светлый»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 04.05.2022 №50 «Об утверждении административного [регламент](consultantplus://offline/ref=EC63E7DD38547ACE9CE644C9070AEA1181F4CFE665D53D4B938D1A251F3DA4ABD37F68C3DA1F4650DE6B4F3DA2D0DD8B5D0A59EC36AE66C7DE427DE2NB1BJ)а предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Светлый»»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 39 раздела II Приложения изложить в новой редакции:

«На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 №115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.»;

1.2. Абзац 3 пункта 46 раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»;

1.3. подпункты «б», «в» пункта 46 раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;»;

1.4. Пункт 49 раздела III Приложения дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).»;

1.5. Пункт 49 раздела III Приложения [дополнить](consultantplus://offline/ref=EEE55F3E6D8BB49EA1AF3CAE02684F11749FE9E39A1CECEA77E89D23770CC3B445D6A4AF65700004D45D8425FB6F8581CB03A6760AFBD016X5m4J) 13 абзацем с текстом следующего содержания:

«Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными Уполномоченным органом, осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи Уполномоченного органа, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.».

1.6. В абзаце 2 подпункт «а» пункта 50 раздела III Приложения изложить в новой редакции:

«а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;»;

1.7. В абзаце 2 подпункт «б» пункта 50 раздела III Приложения изложить в новой редакции:

«б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;»;

1.8. Абзац 2 пункта 50 раздела III Приложения дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;»;

1.9. Абзац 2 пункта 50 Приложения дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 163

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 26.09.2022 №108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление земельных участков,**  **находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 26.09.2022 №108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Абзац 3 пункта 3.7 раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»;

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 164

п. Светлый

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 19.09.2022 №105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 14.07.2022 №312-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 19.09.2022 №105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. В [подпункте 13 пункта 16 статьи 2](consultantplus://offline/ref=365AED68EC0A6655463CE1C7A7E55257E40B5C9452BA0B94C00F8DDB3091EFCA54D7F0E2F645FF0FB861C6951CFA85F29579A269C0A0d5E4K) Приложения слово «садоводства» заменить словами «ведения гражданами садоводства для собственных нужд»;

1.2. Абзац 3 части 1 пункта 4 статьи 3 Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»;

1.3. Часть 5 пункта 4 статьи 3 Приложения дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Уполномоченного органа (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).»;

1.4. Пункт 4 статьи 3 Приложения [дополнить](consultantplus://offline/ref=EEE55F3E6D8BB49EA1AF3CAE02684F11749FE9E39A1CECEA77E89D23770CC3B445D6A4AF65700004D45D8425FB6F8581CB03A6760AFBD016X5m4J) частями 5(1) - 5(3) следующего содержания:

«5(1). При получении результата предоставления услуги на едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальных услуг.

5(2). При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в [абзаце первом части 5(1)](#Par0) настоящего регламента, обеспечивают соблюдение следующих требований:

а) проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

б) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;

г) возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

5(3). Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными Уполномоченным органом, осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи Уполномоченного органа, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 165

п. Светлый

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о комиссии по проведению осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории сельского поселения Светлый** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Положением о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 №457, Приказом Росреестра от 23.03.2022 №П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории сельского поселения Светлый, согласно приложения №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по проведению осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории сельского поселения Светлый, согласно приложения №2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

Приложение №1

к постановлению администрации сельского поселения Светлый

№165 от 27.12.2022

**О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОСМОТРА ЖИЛОГО ДОМА В ЦЕЛЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ**

1. Настоящее Положение определяет цели создания, функции и порядок деятельности комиссии по проведению осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории сельского поселения Светлый (далее - Комиссия), а также полномочия комиссии и ее отдельных членов.

2. Целью создания Комиссии является подготовка и осуществление осмотра жилого дома, подтверждающего наличие такого жилого дома на испрашиваемом земельном участке.

3. К функциям Комиссии относятся:

1) подготовка к осмотру жилого дома;

2) направление письменного уведомления гражданину, подавшему заявление, по указанному в заявлении почтовому адресу и (или) адресу электронной почты о проведении осмотра жилого дома (далее - уведомление) не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения такого осмотра;

3) осуществление визуального осмотра либо осмотра с использованием технических средств для дистанционного зондирования жилого дома при предоставлении земельного участка в указанную в уведомлении дату;

4) осуществление фотофиксации объекта недвижимости с указанием места и даты съемки;

5) оформления результатов такого осмотра в виде Акта осмотра жилого дома.

4. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством, настоящим Положением.

**Полномочия Комиссии**

1. В целях осуществления функций, определенных Положением, Комиссия вправе:

1) знакомиться со всеми поступившими в Комиссию документами;

2) направлять письменное уведомление гражданину;

3) осуществлять визуальный осмотр либо осмотр с использованием технических средств для дистанционного зондирования жилого дома при предоставлении земельного участка в указанную в уведомлении дату;

4) осуществлять фотофиксацию объекта недвижимости с указанием места и даты съемки;

5) оформлять результаты осмотра в виде Акта осмотра жилого дома;

2. Обязанности Комиссии (ее членов):

1) осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с нормами действующего федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) проводить всесторонний, полный, объективный анализ документов, сведений, поступивших в распоряжение Комиссии.

**Состав Комиссии**

1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным на постоянной основе.

Состав Комиссии установлен приложением №2.

2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и других членов Комиссии.

3. Председатель Комиссии.

1) является членом Комиссии;

2) определяет дату, время и место проведения визуального осмотра;

3) осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Положения;

4) дает поручение Комиссии о проведении визуального осмотра;

5) подписывает, сопроводительные письма Комиссии, результаты осмотра в виде Акта осмотра жилого дома.

3. Секретарь Комиссии:

1) является членом Комиссии;

2) информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям;

3) направляет письменное уведомления гражданину, подавшему заявление, по указанному в заявлении почтовому адресу и (или) адресу электронной почты о проведении осмотра жилого дома не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения такого осмотра;

4) своевременно уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения визуального осмотра либо осмотра с использованием технических средств для дистанционного зондирования жилого дома;

5) обеспечивает членов Комиссии необходимыми информационными материалами;

6) оформляет Акт осмотра жилого дома, согласно Порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, утвержденного Приказом федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии от 23.03.2022 № П/0100.

7) осуществляет хранение документов, относящихся к работе комиссии.

6. Члены Комиссии:

1) присутствуют на визуальном осмотре либо осмотре с использованием технических средств для дистанционного зондирования предполагаемого жилого дома и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением;

2) устанавливают факт существования или прекращения существования жилого дома;

3) согласовывают, оформленный Акт осмотра, предполагаемого жилого дома;

**Порядок деятельности Комиссии**

1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме визуального осмотра либо осмотра с использованием технических средств для дистанционного зондирования жилого дома.

2. Порядок проведения осмотра:

1) осмотр проводится путем выезда Комиссии по месту нахождения жилого дома либо осмотра с использованием технических средств для дистанционного зондирования.

2) Комиссия правомочна осуществлять свою деятельность при условии присутствия при осмотре 3/4 состава Комиссии.

3) осмотр проводится визуальным путем, с использованием измерительных приборов, средств фото- и видео фиксации.

4) по результатам осмотра согласовывается Акт осмотра жилого дома.

**Ответственность членов Комиссии**

1. Члены Комиссии, виновные в нарушении при осуществлении своих полномочий законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, несут персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.

Приложение №2

к постановлению администрации сельского поселения Светлый

№165 от 27.12.2022 года

Состав

комиссии по проведению осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности на территории сельского поселения Светлый

|  |
| --- |
| **Председатель комиссии:**  Глава сельского поселения Светлый,  либо лицо его замещающее |
| **Секретарь:**  Главный специалист по земельным вопросам администрации сельского поселения Светлый |
|  |
| **Члены комиссии:**  Главный специалист по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации сельского поселения Светлый  Главный специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям администрации сельского поселения Светлый |
| Заявитель или уполномоченное им лицо |
|  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 166

п. Светлый

**Об утверждении порядка определения платы при использовании гражданами земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение Светлый, для возведения гаражей, являющимся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

В соответствии со [статьей 39.36-1](consultantplus://offline/ref=4160ECEEB1AC611E50F112BF7D7EECA0DF24D384EBBC9EA823FDD25E4876104FFECCE6F5637C5E45CAE2A22ED7341F80A3A895AB2FD4XFQ7J) Земельного кодекса Российской Федерации, [статьей 4](consultantplus://offline/ref=4160ECEEB1AC611E50F10CB26B12BBAFDD2D8F88EBB99DFB7EABD4091726161ABE8CE0A323385A4B9EB8B22A9E63109CA1B18BAE31D4F5EEX0Q6J) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»:

1. Утвердить порядок определения платы за использование гражданами земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение Светлый, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

№166 от 27.12.2022 года

**Порядок**

**определения платы за использование гражданами земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение Светлый, для возведения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

**(далее – Порядок определения платы)**

1. Общие положения

1.1. Порядок определения платы разработан в целях установления общих правил определения размера платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение Светлый, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее - некапитальные гаражи), без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

1.2. Порядок определения платы не применяется в случаях:

предоставления земельных участков для размещения гаражей, являющихся объектами недвижимости, права на которые подлежат государственной регистрации;

если законодательством установлена иная форма платы за использование земли.

2. Определение размера платы

2.1. Размер платы за использование земель и земельных участков для возведения некапитальных гаражей устанавливается в договоре об использовании земель или земельного участка для возведения гаража, являющегося некапитальным сооружением (далее - договор), заключаемом с администрацией сельское поселения Светлый, уполномоченной на предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования сельское поселение Светлый (далее - уполномоченный орган). Администрация сельского поселения Светлый осуществляет подготовку к заключению договора или иные действия, связанные с заключением данного договора.

2.2. Размер платы за использование земельных участков для возведения некапитальных гаражей определяет уполномоченный орган по следующей формуле:

РП = КС x СЗН x (ПЧЗУ / ПЗУ), где:

РП - годовой размер платы, руб.;

КС - кадастровая стоимость земельного участка, руб.;

СЗН - ставка земельного налога, установленная для земельных участков с видом разрешенного использования, предусматривающим размещение гаражей, устанавливаемая муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, %;

ПЗУ - общая площадь земельного участка, кв. м;

ПЧЗУ - площадь земельного участка, непосредственно используемая для возведения некапитального гаража, кв. м.

2.3. Размер платы за использование земель и земельных участков для возведения некапитальных гаражей изменяется в одностороннем порядке на основании решения уполномоченного органа в связи с изменением кадастровой стоимости земельного участка в составе земель определенной категории в муниципальном образовании.

2.4. Уполномоченный орган уведомляет лицо, с которым заключен договор, об указанном в [2.](#P199)2 Порядка определения платы изменении размера платы заказным почтовым отправлением с уведомлением на указанные в договоре почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии).

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 167

п. Светлый

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

В соответствии с частью 4 [статьи](consultantplus://offline/ref=2C1421C160326D8F56B4697A2A570D3E3760A310D725705268CCA9340A7C1CED69593FCA7C27DC84Z4k3L) 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 1 части 1 [статьи 6](consultantplus://offline/ref=2C1421C160326D8F56B4697A2A570D3E376AA519D92F705268CCA9340A7C1CED69593FC9Z7kBL) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 части 1 [статьи](consultantplus://offline/ref=2C1421C160326D8F56B477773C3B5A313363FB14DE2A7E01349AAF63552C1AB82919399F3F63D18C4528BEC7Z3k6L) 3 Устава сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации сельского поселения Светлый:

1) от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

2) от 29.08.2016 №140 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

3) от 09.11.2016 №203 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

4) от 10.01.2017 №4 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

5) от 20.02.2017 №20 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

6) от 28.08.2017 №140 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

7) от 17.11.2017 №191 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

8) от 13.06.2018 №120 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

9) от 22.08.2018 №155 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

10) от 25.09.2018 №171 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

11) от 25.12.2018 №243 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

12) от 15.07.2019 №114 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»»;

13) от 22.06.2021 №65 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 20.02.2016 №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения»».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 27.12.2022 № 167

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий на территории сельского поселения Светлый.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявители) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в администрации сельского поселения Светлый (далее - Уполномоченный орган);

- по телефону в Уполномоченном органе;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.admsvetlyi.ru/>) (далее – официальный сайт);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

* 1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (специалистов Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
  2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861.

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

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

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также у соответствующего специалиста Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель, или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* 1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Светлый (далее – Уполномоченный орган, Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист по земельным вопросам администрации сельского поселения Светлый (далее – специалист Администрации, специалист Уполномоченного органа).
  2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3. Уполномоченным органом на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- Решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- Решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2-х месяцев со дня поступления ходатайства.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. В случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

2.8.2. В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:

1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или право удостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе;

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

* 1. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:
   * 1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
     2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
     3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
     4. Сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).
   1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

2.15.1. В случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

* 1. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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

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

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;
     2. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     3. Возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
     4. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
     5. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
     6. Возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».
  2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
     1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
     2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
     3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
     4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
     5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

* 1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

* 1. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg,zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий пер****ечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий)

в электронной форме

* 1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.10. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.12. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.13. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых должностным лицом Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальных правовых актов сельского поселения Светлый;

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

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

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

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

**Право заявителя на обжалование**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими.

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

- главе сельского поселения Светлый на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципального служащего.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и**

**рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- 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

предоставления муниципальной услуги

Форма заявления

на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель

к определенной категории

кому: Главе сельского поселения Светлый

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

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

*(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Прошу отнести земельный участок: расположенный по адресу (местоположение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)*  Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую**

кому: Главе сельского поселения Светлый

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

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

*(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок: расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок)*

в категорию земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)*

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)*

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается правообладатель земли (земельного участка))*

на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается право на землю (земельный участок))*

Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения: (документы, которые представил заявитель)

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении

# муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | | Содержание административных действий | | | | | Срок выполнения административных действий | | | | | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | | | | | Критерии принятия решения | | | Результат административного действия, способ фиксации | |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | | | 1 рабочий день | | | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Уполномоченный орган/ГИС | | | | – | | | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента ,либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю | | | | 1 рабочий день | | | | | |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |
|  | | | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | | | 1 рабочий день | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | | | Уполномоченный орган/ГИС | | | |  | | | | |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | Уполномоченный орган/ГИС | | | | – | | | | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | | | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | | | | |
| 2. Получение сведений по средством СМЭВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | | | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | | | | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | | | | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы(сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | | | Уполномоченный орган /ГИС/СМЭВ | | | | – | | | | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | | | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | | | | | До 5 рабочих дней | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | | | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента | | | | | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги | | | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | | | | | До 5 рабочих дней | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; | | Уполномоченный орган/ГИС | | | | – | | | | | Результат предоставления муниципальной услуги |
|  | | | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | | | | | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномоченный орган/ ГИС | – | | | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги | | | |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | | | | | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | | | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | Уполномоченный орган / АИСМФЦ | Указание Заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | | | | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги | | | |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | | | | | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | | ГИС |  | | | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ | | | |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5. Административного регламента, в реестр решений | | | | | 1 рабочий день | | | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | | | | - | | | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5. Административного регламента, внесен в реестр | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

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

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 года №172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрацией сельского поселения Светлый принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- ;

- .

Разъяснение причин отказа:

- ;

- .

Дополнительная информация:

.

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

Вы в праве повторно обратиться в администрацию сельского поселения Светлый с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Светлый, а также в судебном порядке.

*(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее–при наличии*

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрацией сельского поселения Светлый принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_:\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе**

**таких земель из одной категории в другую**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о переводе земель или земельных участков в составе**

**таких земель из одной категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрацией сельского поселения Светлый принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_, площадью \_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

Приложение № 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

от \_\_\_\_\_\_\_\_ Кому:

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», администрацией сельского поселения Светлый принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснение причин отказа:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию сельского поселения Светлый, а также в судебном порядке.

*(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)*

*Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.*

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 168

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 16.02.2016 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 16.02.2016 №14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 главы 6 раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 169

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 16.02.2016 №15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый 16.02.2016 №15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Пункт 3.6.2. части 3.6. раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.6.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 170

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 08.08.2022 №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 08.08.2022 №85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Часть 3 пункта 43 раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 171

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 08.08.2022 №86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 08.08.2022 №86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Часть 3 пункта 39 раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 172

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 21.02.2014 №25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 21.02.2014 №25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.5.2. пункта 3.5. статьи 3 Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.5.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 173

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 21.02.2014 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 21.02.2014 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.5.2. пункта 3.5. раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.5.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 174

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №162 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.6.2. пункта 3.6. раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.6.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 175

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №167 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №167 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия и оформление документов по обмену жилыми помещениями по договорам социального найма»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.6.2. пункта 3.6. раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.6.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 176

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №168 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 7.2. пункта 7. статьи 3 Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«7.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 177

п. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2022 №1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 10.10.2016 №169 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма»» (далее - Приложение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.8.2. пункта 3.8. раздела III Приложения изложить в новой редакции следующего содержания:

«3.8.2. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются специалисту администрации посредством Единого портала.».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К.Шагимухаметов

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 178

п. Светлый

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C87104AD1D1150BA736E7871A148E7892F9504D9129A207DEF2F8CBE63DC47BD37F83FF1E29BE42E3EECABBAC5DCEDD976B45B7D3CC2E15YB59G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах   
и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений   
в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом сельского поселения Светлый, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 27.12.2022 №178

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению**

**информации пользователям автомобильных дорог**

**общего пользования местного значения**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Светлый, предоставляющей муниципальную услугу по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее соответственно – уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются пользователи автомобильных дорог - юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения, или их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется главным специалистом администрации сельского поселения Светлый по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый район www.admsvetlyi.ru(далее – официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации сельского поселения Светлый по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам (далее – специалист администрации) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае личного обращения заявителя или по телефону специалист администрации устно информирует заявителя не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. [И](#Par1157)нформация о местах нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы   
их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист администрации в срок, не превышающий 5рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Светлый.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет главный специалист администрации сельского поселения Светлый по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=4675B688C7C37C89C0FCEB18DA72D4A1B3E66022A60D1E31CC1BE497526A97CA6C4978520B347314B23E9B66E207E) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Светлый № 181 от 14.02.2012 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- информации о состоянии дорог, временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в форме письма, подготовленного на официальном бланке уполномоченного органа;

- уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Срок предоставления муниципальной услуги, включая подготовку   
и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, обратившемуся посредством почты, в том числе электронной составляет 10 рабочих дней со дня регистрации поступившего в уполномоченный орган письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное консультирование заявителя посредством официального сайта осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение   
3 рабочих дней со дня получения вопроса.

11. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на Едином портале и региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- [заявление](#Par319) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление)   
в произвольной форме либо по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту;

- доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, наименование юридического лица;

- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа в виде копии документа в электронном виде);

- юридический и почтовый адрес – для юридических лиц, адрес места жительства - для физических лиц (если ответ должен быть направлен по почте);

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

14. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов.

15. Форму заявления заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста администрации сельского поселения Светлый, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- у специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

16. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение в уполномоченный орган, МФЦ;

- посредством направления в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона   
№ 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации,   
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Светлый, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления   
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения   
с заявлением представителя заявителя).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания**

20. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

22. Заявление, поступившее посредством почты, в том числе электронной, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Заявление регистрирует специалист администрации сельского поселения Светлый, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации заявления работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов   
о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

23. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, графике работы, справочных телефонных номерах.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный орган, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

В помещении уполномоченного органа на информационных стендах размещается информация в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Указанные места оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- устное или письменное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и решения, принимаемые и осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

**Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

26. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит   
без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами   
и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- передача пакета документов в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур).

26.1. Приём от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги   
в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за приём, регистрацию заявления и документов проверяет:

- правильность заполнения и комплектность представленных документов;

- форму документа на соответствие настоящему административному регламенту;

- достоверность реквизитов для отправки в уполномоченный орган соответствуют действительности;

- документы на наличие в них повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- документы на наличие в них подчисток, приписок;

- допущенные ошибки исправлены путём перечеркивания неверных цифр, вписаны правильные цифры и поставлена подпись под исправлением, с указанием даты исправления и печать (при наличии). Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства;

- в документе имеются подписи, печать (при наличии) и указан контактный телефон.

Специалист, осуществляющий приём документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, с указанием должности, фамилии и инициалов.

Оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (представителю заявителя), копии данных документов приобщаются к комплекту документов, передаваемых в уполномоченный орган;

2) в случае, если документ соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 26.1. специалист МФЦ оформляет расписку в 2-х экземплярах о приёме документов от заявителя.

Если документ не соответствует требованиям, установленным в подпункте 1 пункта 26.1 или в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении услуги, специалист МФЦ уведомляет заявителя, предлагает принять меры по их устранению, при этом специалист МФЦ не вправе отказать заявителю в приёме документов.

Максимальный срок выполнения действий – 10 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

26.2. Передача пакета документов в уполномоченный орган для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу документов в уполномоченный орган на бумажном носителе способом курьерской доставки, либо в электронном виде с использованием программного продукта VipNet «Деловая почта».

Днём приёма представленных заявителем через МФЦ заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, является день получения уполномоченным органом заявления и пакета документов.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

После приёма заявления и приложенных к нему документов заявителя через МФЦ уполномоченный орган оказывает предоставление муниципальной услуги в соответствии с административными процедурами и сроками, установленными настоящим административным регламентом.

26.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в случае, если заявитель указал об этом в заявлении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

26.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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

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

- приём и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Приём и регистрация заявления**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления при обращении заявителя лично – специалист МФЦ;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего в уполномоченный орган по почте, в том числе электронной – специалист администрации сельского поселения Светлый, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём и регистрация заявления осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктом 22 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в МФЦ – факт регистрации заявления фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ с проставлением в заявлении отметки о регистрации;

- в уполномоченном органе – факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота в администрации сельского поселения Светлый.

**Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту администрации сельского поселения Светлый по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам зарегистрированного заявления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – главный специалист администрации сельского поселения Светлый по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам;

- за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – глава сельского поселения Светлый, либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - главный специалист администрации сельского поселения Светлый по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам.

Сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заместителем директора департамента - глава сельского поселения Светлый, либо лицом, его замещающим, - в течение 1 рабочего дня со дня его оформления;

- регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 17 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанный   
и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.

**Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалисту МФЦ зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист администрации сельского поселения Светлый, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист администрации сельского поселения светлый, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:

- путём выдачи заявителю лично в уполномоченном органе или МФЦ;

- путём направления заявителю почтой, в том числе электронной.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в системе электронного документооборота в администрации Сельского поселения Светлый.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в уполномоченном органе - запись заявителя в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в МФЦ - запись о выдаче документа заявителю отображается в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - получение уведомления о вручении;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения.

**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 муниципальной услуги, также принятием ими решений**

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Светлый, либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

33. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Светлый,либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой сельского поселения Светлыйлибо лицом, его замещающим, в соответствии с распоряжением главы сельского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения Светлый либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа в форме письменных и устных обращений.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

35. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации   
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

36. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

37. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее - жалоба).

38. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://do.gosuslugi.ru/).

39. При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

41. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1C87104AD1D1150BA736E7871A148E7892F9504D9129A207DEF2F8CBE63DC47BC17FDBF31C2AA04BEEFB9CEAEAY05AG) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=1C87104AD1D1150BA736F98A0C78D97790F20842912BAB5487A3FE9CB96DC22E933F85AA4F6DEB46E5E680EAE116C1DF96Y757G) Правительства ХМАО - Югры от 02.11.2012 № 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

Приложение

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

*(*Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

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

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический и почтовый адрес – для юридических лиц

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

адрес места жительства – для физических лиц)

телефон/факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информацию

|  |
| --- |
|  |

о состоянии дорог;

|  |
| --- |
|  |

о временном ограничении или прекращении движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(наименование автомобильной дороги)

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

|  |
| --- |
|  |

в МФЦ;

|  |
| --- |
|  |

в уполномоченном органе;

|  |
| --- |
|  |

посредством почтовой связи;

|  |
| --- |
|  |

на адрес электронной почты.

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

(дата) (подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.12.2022 № 179

п. Светлый

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления   
в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь статьей», Уставом сельского поселения Светлый:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 13.07.2020 года №72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) на территории сельского поселения Светлый»;

2.2. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 15.09.2020 года №91 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 13.07.2020 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) на территории сельского поселения Светлый»;

2.3. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 06.07.2021 года №78 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 13.07.2020 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) на территории сельского поселения Светлый»;

2.4. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 22.04.2022 года №42 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 13.07.2020 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) на территории сельского поселения Светлый»;

2.5. Постановление администрации сельского поселения Светлый от 16.05.2022 года №58 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 13.07.2020 № 72 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений (за исключением работ, осуществляемых в соответствии с разрешением на строительство) на территории сельского поселения Светлый».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Светлый от 27.12.2022 г. № 179

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее — Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Светлый (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
   2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
      1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
      2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
      3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов;
      4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений;
      5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
      6. Проведение инженерно-геологических изысканий;
      7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
   3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
   4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории сельского поселения Светлый не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
2. **Круг заявителей**
   1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.
   2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).
   3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* + - 1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Приполярный (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
      2. по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
      3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
      4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (<http://86.gosuslugi.ru/>) (далее-региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://pripolarny.ru/>) и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальные сайты);

* + - 1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
  1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и о результатах предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

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

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

3.8 Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

3.9 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений».
2. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией сельского поселения Светлый.
3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
   1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. При обращении заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.
   3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
   1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1.1 Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал).

В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись)

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9.1.2 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.1.3 Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xm1;

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

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

г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

б) документ, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира), а также информации об основаниях для его вырубки;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений);

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

3) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).

9.3 Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) Предписание надзорного органа;

д) Разрешение на размещение объекта;

е) Разрешение на право проведения земляных работ;

ж) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) Разрешение на строительство.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

в) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статьей Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

* 1. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

10.3 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

10.4 Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги**
   1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

а) наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

б) несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;

в) выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;

г) несоответствие документов, представляемых заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

д) запрос подан неуполномоченным лицом.

11.2 Решение об отказе в предоставлении услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

11.3 Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
   1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
   2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пункте 1.2.3-1.2.6 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений в соответствии с Положением опорядке сноса и взимания восстановительной стоимости зеленых насаждений на территории сельского поселения Светлый, утвержденным Постановлением администрации сельского поселения Светлый от 22 июля 2020 года №77.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
   1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного в Уполномоченных орган способами, указанными в пункте 9.1.1 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
   2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес;

в) режим работы;

г) график приема;

д) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

а) номера кабинета и наименования отдела;

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

в) графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

16.2 Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**
   1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
      1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
      2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного-округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - федеральный закон № 210-ФЗ);

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

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**

18.1 Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее—СМЭВ);

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

19.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

20. 1 Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной слуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2 Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

20.3 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

20.5 Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

20.6 Оценка качества предоставления Муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти(их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений)с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

20.7 Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдение и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
   2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Приполярный;

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

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

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Светлый, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
   1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

1. **Право заявителя на обжалование**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (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).

1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

а) 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;

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

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

г) 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.

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**
   1. 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).
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**
   1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

1. **Информирование заявителей**

30.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут

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

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

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

б) назначить другое время для консультаций.

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

1. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**
   1. При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
   2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».
   3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц)*

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

*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на право вырубки зеленых насаждений**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №:

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги об отказе в предоставлении услуги**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование организации - для юридических лиц*

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

*(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)*

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| ***{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}*** | **Сведения об**  **электронной**  **подписи** |

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»

**Перечень административных процедур**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место  выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ведомство /ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До рабочего дня [[1]](#footnote-1) |
| 2 | Ведомство /ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство /ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство /ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| 1 | 2 | з | 4 | 5 |
| 9 | Ведомство /ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство /ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство /ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство /ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ/ Ведомство /ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |



АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 180

п. Светлый

**Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Светлый и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества**

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация сельского поселения Светлый, приказом Минфина России от 02.11.2021 №171н « Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» и на основании Устава сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый..

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года и применяется, начиная с представления отчета за 2022 год.

4. Ознакомить с настоящим постановление руководителей муниципальных учреждений.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Светлый.

 Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 27.12.2022 №180

ПОРЯДОК

составления и утверждения отчета о результатах деятельности

муниципального учреждения и об использовании закреплённого

за ним муниципального имущества

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода к разработке и утверждению отчета о результатах деятельности муниципального учреждения (автономного, бюджетного, казённого, их обособленных подразделений, осуществляющих, полномочия по ведению бухгалтерского учёта) об использовании закреплённого за ним муниципального имущества.

Отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества (далее – Отчет) составляется муниципальным учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. Периодичность предоставления Отчета, устанавливается - год.

2. Отчет муниципального учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

раздел 1 «Результаты деятельности»;

раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением»;

раздел 3 «Эффективность деятельности»

3. В раздел 1 «Результаты деятельности» должны включаться:

отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание);

сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции, формируемые в соответствии с [пунктом](#Par102) 8 настоящего Порядка, согласно приложению 1;

сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, формируемые в соответствии с [пунктом](#Par103) 9 настоящего Порядка, согласно приложению 2;

сведения о просроченной кредиторской задолженности, формируемые в соответствии с [пунктом 1](#Par105)0 настоящего Порядка, согласно приложению 3;

сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей, формируемые в соответствии с пунктом [11](#Par106) настоящего Порядка, согласно приложению 4;

сведения о численности сотрудников и оплате труда, формируемые в соответствии с [пунктом 1](#Par108)2 настоящего Порядка, согласно приложению 5;

сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, формируемые в соответствии с [пунктом 1](#Par117)3 настоящего Порядка, согласно приложению 6.

4. В раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» должны включаться:

сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков (далее - сведения о недвижимом имуществе), закрепленном на праве оперативного управления, формируемые в соответствии с [пунктом](#Par118) 14 настоящего Порядка, согласно приложению 7;

сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - сведения об использовании земельных участков), формируемые в соответствии с [пунктом 1](#Par124)5 настоящего Порядка, согласно приложению 8;

сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, формируемые в соответствии с [пунктом](#Par130) 16 настоящего Порядка, согласно приложению 9;

сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), формируемые в соответствии с [пунктом](#Par131) 17 настоящего Порядка, согласно приложению 10;

сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств), формируемые в соответствии с [пунктом](#Par132) 18 настоящего Порядка, согласно приложению 11;

сведения о транспортных средствах, формируемые в соответствии с [пунктом](#Par138) 19 настоящего Порядка, согласно приложению 12.

5. В раздел 3 «Эффективность деятельности» должны включаться:

сведения о видах деятельности, в отношении которых установлен показатель эффективности, формируемые в соответствии с [пунктом 2](#Par140)0 настоящего Порядка;

сведения о достижении показателей эффективности деятельности учреждения, формируемые в соответствии с [пунктом 2](#Par141)1 настоящего Порядка.

6. В раздел 1 «Результаты деятельности», раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» и раздел 3 «Эффективность деятельности» по решению органа - учредителя могут включаться также дополнительные сведения о результатах деятельности учреждения и использования им имущества.

7. Отчет о выполнении муниципального задания должен включать сведения о муниципальных услугах и работах, включенных в муниципальное задание (показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (работы), плановые показатели объема муниципальной услуги (работы), показатели объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) на отчетную дату, причину отклонения от установленных плановых показателей объема муниципальной услуги (работы).

8. В сведениях об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции должна отражаться информация о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) за плату, включая сведения об иных видах деятельности, не относящихся к основным, с указанием информации о показателях объема оказанных муниципальных услуг (выполненных работ, произведенной продукции), доходах, полученных учреждением от оказания платных муниципальных услуг (выполнения работ), ценах (тарифах) на платные муниципальные услуги (работы), оказываемых (выполняемых) потребителям за плату, а также справочная информация о реквизитах акта, которым установлены указанные цены (тарифы).

9. В сведениях о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, должна отражаться информация о наименовании организации (предприятия) с долей участия учреждения во вкладе в уставном (складочном) капитале, с указанием идентификационного номера налогоплательщика, кода по Общероссийскому [классификатору](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50C66A0653627FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) организационно-правовых форм, даты создания, основного вида деятельности, суммы вложений в уставный капитал, вида вложений (денежные средства, имущество, право пользования нематериальными активами), дохода (части прибыли (дивидендов) хозяйственного товарищества, общества), приходящаяся к получению учреждением за отчетный период, а также о задолженности перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года и конец отчетного периода.

При отсутствии у учреждения вкладов в уставные (складочные) капиталы сведения, указанные в [абзаце первом](#Par103) настоящего пункта, не формируются.

10. В сведениях о просроченной кредиторской задолженности должна отражаться информация об объеме просроченной кредиторской задолженности на начало года и конец отчетного периода, предельно допустимых значениях просроченной кредиторской задолженности, установленных органом-учредителем, изменении кредиторской задолженности за отчетный период в абсолютной величине и в процентах от общей суммы просроченной задолженности, а также причине образования кредиторской задолженности и мерах, принимаемых по ее погашению.

11. В сведениях о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей должна отражаться информация о задолженности контрагентов по возмещению ущерба на начало года и конец отчетного периода, общей сумме нанесенного ущерба, выявленных недостач, хищений, с указанием сумм, по которым виновные лица не установлены, сумм возмещенного ущерба, включая информацию о возмещении ущерба по решению суда и страховыми организациями, а также сумм списанного ущерба.

В сведениях о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей также отражается информация об ущербе материальным ценностям (порче имущества), сумме предварительных оплат, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (контрактов, соглашений), в том числе по решению суда, сумме задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), а также сумме неустойки (штрафов, пеней), в связи с нарушением контрагентом условий договоров (контрактов, соглашений).

12. В сведениях о численности сотрудников и оплате труда должна отражаться информация о штатной численности (установлено штатным расписанием, замещено, вакантно) на начало года и конец отчетного периода, средней численности сотрудников за отчетный период, с указанием численности сотрудников, работающих по основному месту работы, на условиях внутреннего совместительства, внешнего совместительства ([Статья 60.1](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50E64A4633427FC4C72C18F98998DDA9E58548989418F72214FBDA9D68291BAC08766575BI963J) Трудового кодекса Российской Федерации), а также информация о численности сотрудников, выполняющих работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера).

Сведения о численности сотрудников формируются по группам (категориям) персонала, включая административно-управленческий персонал, основной персонал, вспомогательный.

Информация о численности административно-управленческого персонала формируется с указанием численности заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений, а также, по решению органа - учредителя, работников, осуществляющих правовое и кадровое обеспечение деятельности учреждения, ведение бухгалтерского, налогового (управленческого) учета, финансово-экономических служб, работников, осуществляющих информационно-техническое обеспечение деятельности и ведение делопроизводства.

Информация о численности основного персонала формируется с указанием численности категорий работников, установленных [Указом](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE00E6FA7633027FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Сведения об оплате труда формируются по группам (категориям) персонала с обособлением информации об оплате труда работников, работающих по основному месту работы, в том числе занятых на условиях полного и неполного рабочего времени, внутреннего совместительства, внешнего совместительства ([Статья 60.1](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50E64A4633427FC4C72C18F98998DDA9E58548989418F72214FBDA9D68291BAC08766575BI963J) Трудового кодекса Российской Федерации), а также оплате вознаграждения лицам, выполняющим работу без заключения трудового договора (по договорам гражданско-правового характера).

Дополнительно по решению органа - учредителя в сведения об оплате труда включается информация об аналитическом распределении расходов на оплату труда по источникам финансового обеспечения и аналитическая информация о распределении численности сотрудников по размерам оплаты труда.

13. В сведениях о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, должна отражаться информация о номерах счетов, открытых в кредитных организациях в валюте Российской Федерации и иностранной валюте, с указанием вида счета, реквизитов акта, в соответствии с которым открыт счет в кредитной организации, остатка средств на счете на начало года и конец отчетного периода.

14. В сведениях о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, с указанием адреса, кадастрового номера, года постройки, основных технических характеристик объекта (общая площадь объекта, длина (протяженность) линейного объекта, глубина объекта, объем объекта), информации об имуществе, используемом учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемом учреждением, переданном в аренду, в безвозмездное пользование, не используемом в связи с проводимым капитальным ремонтом или реконструкцией, находящемся в аварийном состоянии, требующем ремонта или относительно которого осуществляется согласование решения о списании.

Дополнительно в сведения о недвижимом имуществе, закрепленном на праве оперативного управления, включается информация о фактических расходах на оплату коммунальных услуг, расходов на содержание указанного имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, с указанием расходов, возмещаемых пользователями имущества.

15. В сведениях об использовании земельных участков должна отражаться информация, содержащая перечень земельных участков, предоставленных учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования, с указанием адреса, кадастрового номера, общей площади, информации о площади земельного участка (части земельного участка), используемой учреждением для осуществления основной деятельности и иных целей, не используемой учреждением, переданной в аренду, в безвозмездное пользование, не используемой по иным причинам, земельных участках, в отношении которых заключено соглашение об установлении сервитута.

Дополнительно в сведения об использовании земельных участков включается информация о фактических расходах на содержание земельных участков, включая эксплуатационные расходы и расходы на уплату земельного налога, в качестве объекта налогообложения по которым признаются указанные земельные участки, с указанием расходов, возмещаемых пользователями земельных участков.

16. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору аренды, с указанием наименования и адреса объекта, количества арендуемого имущества, наименования арендодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования арендуемым имуществом, размера арендной платы, фактических расходов на содержание арендуемого имущества, направления использования арендуемого имущества, а также обоснование заключения договора аренды.

17. В сведениях о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), должна отражаться информация, содержащая перечень объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в пользовании по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), с указанием наименования и адреса объекта, количества имущества, наименования ссудодателя с указанием идентификационного номера налогоплательщика и кода по классификации институциональных секторов экономики, срока пользования имуществом, фактических расходов на содержание имущества, направления использования имущества, а также обоснование заключения договора безвозмездного пользования (договору ссуды).

18. В сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о наличии особо ценного движимого имущества (по группам основных средств), балансовой стоимости и остаточной стоимости имущества.

Дополнительно в сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) включается информация о фактических расходах на содержание имущества, включая расходы на техническое обслуживание, текущий и капитальный ремонт, расходы на обязательное и добровольное страхование указанного имущества, на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, заработную плату обслуживающего персонала, иные расходы.

19. В сведениях о транспортных средствах должна отражаться информация о транспортных средствах, используемых учреждением (с детализацией по видам транспортных средств), в том числе на праве оперативного управления, по договору аренды и безвозмездного пользования (договору ссуды), с обособлением информации о транспортных средствах, используемых для осуществления основной деятельности и иных целей, в том числе в целях обслуживания административно-управленческого персонала, доставки сотрудников к месту работы, для обеспечения перевозки людей (за исключением сотрудников), в том числе обучающихся, спортсменов, пациентов.

Дополнительно в сведения о транспортных средствах включается информация о фактических расходах на содержание транспортных средств, включая расходы на приобретение горюче-смазочных материалов, приобретение комплектующих, техническое обслуживание, ремонт, добровольное и обязательное страхование (включая страхование гражданской ответственности), расходы на содержание гаражей, заработную плату (водителей, механиков, административно-управленческого персонала гаражей), уплату транспортного налога.

20. В сведениях о видах деятельности, в отношении которых установлен показатель эффективности, должна отражаться информация, содержащая перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением, в отношении которых установлен показатель эффективности, с указанием наименования и реквизитов правового акта, устанавливающего показатель эффективности деятельности учреждения в отношении указанного учреждением вида деятельности (далее - правовой акт).

21. В сведениях о достижении показателей эффективности деятельности учреждения указывается информация о наименовании показателя, установленного в правовом акте, единицы измерения, планового значения, установленного в правовом акте, фактического значения, достигнутого за отчетный период, величины отклонения и причин указанного отклонения.

22. Образцы сведений, включаемых в Отчет муниципальными учреждениями, приведены в [приложении](#Par159) к настоящему Порядку.

В случаи отсутствия числовых показателей сведения не предоставляются.

23. Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется учредителю.

Отчет автономного учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D67A4603C27FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и представляется органу – учредителю.

24. Учреждение, имеющее обособленное (ые) подразделение (я) (филиалы), осуществляющее полномочия по ведению бухгалтерского учета, формирует Отчет на основании Отчета головного учреждения (сформированного без учета Отчетов обособленных подразделений) и отчета (ов) обособленного (ых) подразделения (й).

25. Показатели Отчета, формируемые в денежном выражении, должны быть сопоставимы с показателями, включаемыми в состав бюджетной отчетности казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных (автономных) учреждений.

26. Отчеты учреждений, за исключением Отчетов, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, утверждаются и представляются в срок до 25 февраля, следующего за отчетным, или первого рабочего дня, следующего за указанной датой.

27. Учредитель рассматривает Отчет в течении 5 рабочих дней, и в случаях установления факта недостоверности предоставленной учреждением информации и (или) представления указанной информации не в полном объеме направляет требование о доработке с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки.

28. В случае поступления замечаний муниципальное учреждение в срок, не превышающий 2 рабочих дней, организует доработку Отчета и его повторное направление учредителю.

29. Муниципальное учреждение предоставляет Отчет, утвержденный и согласованный в соответствии с настоящим Порядком, для его размещения на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

7

Сведения

об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх

установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

Раздел 1. Сведения об услугах, оказываемых сверхустановленного муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оказываемых услуг | Код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50E62A3643027FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | Код строки | Объем оказанных услуг | | | Доход от оказания услуг, руб | Цена (тариф) | Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф) | | |
| единица измерения | | всего | кем издан (ФОИВ, учреждение) | дата | номер |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D6EA7673227FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | 9000 | x | x |  |  |  | x | x | x |

Раздел 2. Сведения о работах, выполняемых сверхустановленного муниципального задания

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выполняемых работ | Код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50E62A3643027FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | Код строки | Объем выполненных работ | | | Доход от выполнения работ, руб | Цена (тариф) | Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф) | | |
| единица измерения | | всего | кем издан (ФОИВ, учреждение) | дата | номер |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D6EA7673227FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | 9000 | x | x |  |  |  | x | x | x |

Раздел 3. Сведения о производимой продукции

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование производимой продукции | Код по [ОКВЭД](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50E62A3643027FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | Код строки | Объем произведенной продукции | | | Доход от реализации продукции, руб | Цена (тариф) | Справочно: реквизиты акта, которым установлена цена (тариф) | | |
| единица измерения | | всего | кем издан (ФОИВ, учреждение) | дата | номер |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D6EA7673227FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого | 9000 | x | x |  |  |  | x | x | x |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли

в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям,

принадлежащим учреждению [<1>](#Par605)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ | |
|  | на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата | |  | |
|  |  | по Сводному реестру | |  | |
|  |  | ИНН | |  | |
| Учреждение |  | КПП | |  | |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК | |  | |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | |  | |
| Периодичность: годовая |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация (предприятие) | | | | | Код строки | Сумма вложений в уставный капитал | Доля в уставном капитале, % | Вид вложений [<2>](#Par606) | Задолженность перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года | Доходы, подлежащие получению за отчетный период | | Задолженность перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на конец отчетного периода |
| наименование | ИНН | код по [ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50C66A0653627FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | дата создания | основной вид деятельности | начислено, руб | поступило, руб |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Итого | 9000 |  | x | x |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

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

<1> Сведения формируются в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена возможность создания хозяйственных товариществ и обществ.

<2> Указывается вид вложений «1» - денежные средства, «2» - имущество, «3» - право пользования нематериальными активами.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения о просроченной кредиторской задолженности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Объем просроченной кредиторской задолженности на начало года | | Предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности [<3>](#Par973) | | | | Объем просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода | | | | | | Изменение кредиторской задолженности [<6>](#Par976) | | Причина образования | | Меры, принимаемые по погашению просроченной кредиторской задолженности |
| всего | из нее по исполнительным листам | значение | | срок, дней | всего | | из нее по исполнительным листам | в том числе по срокам | | | | сумма, руб | в процентах |  |  | |
| в абсолютных величинах [<4>](#Par974) | в процентах [<5>](#Par975) |  |  | |  | менее 30 дней просрочки | от 30 до 90 дней просрочки | от 90 до 180 дней просрочки | более 180 дней просрочки |  |  |  | |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 17 |
| По выплате заработной платы | 1000 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| По выплате стипендий, пособий, пенсий | 2000 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| По перечислению в бюджет, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| в том числе:  по перечислению удержанного налога на доходы физических лиц | 3100 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| по оплате страховых взносов на обязательное социальное страхование | 3200 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| по оплате налогов, сборов, за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование | 3300 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| по возврату в бюджет средств субсидий (грантов в форме субсидий) | 3400 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| из них:  в связи с невыполнением муниципального задания | 3410 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| в связи с недостижением результатов предоставления субсидий (грантов в форме субсидий) | 3420 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| в связи с невыполнением условий соглашений, в том числе по софинансированию расходов | 3430 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| По оплате товаров, работ, услуг, всего | 4000 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| из них:  по публичным договорам | 4100 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| По оплате прочих расходов, всего | 5000 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| из них:  по выплатам, связанным с причинением вреда гражданам | 5100 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| Итого | 9000 |  | x |  |  |  | x | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

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

<3> Указываются предельно допустимые значения, установленные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

<4> Заполняется в случае, если значения просроченной кредиторской задолженности установлены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в абсолютных значениях (рублях).

<5> Заполняется в случае, если значения просроченной кредиторской задолженности установлены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в процентах от общей суммы кредиторской задолженности.

<6> Указывается общая сумма увеличения или уменьшения кредиторской задолженности.

|  |
| --- |
| Приложение 4 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения

о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных

средств и материальных ценностей

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Остаток задолженности по возмещению ущерба на начало года | | Выявлено недостач, хищений, нанесения ущерба | | | | Возмещено недостач, хищений, нанесения ущерба | | | | Списано | | Остаток задолженности по возмещению ущерба на конец отчетного периода | | |
| всего | из него на взыскании в службе судебных приставов | всего | в том числе: | | всего | | из них взыскано с виновных лиц | | страховыми организациями | всего | из них в связи с прекращением взыскания по исполнительным листам | | всего | из него на взыскании в службе судебных приставов |
| виновные лица установлены | виновные лица не установлены | всего | из них по решению суда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 |
| Недостача, хищение денежных средств, всего | 0100 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| в том числе:  в связи с хищением (кражами) | 0110 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| из них:  возбуждено уголовных дел (находится в следственных органах) | 0111 |  |  |  |  |  | x | |  | x | x |  |  | |  |  |
| в связи с выявлением при обработке наличных денег денежных знаков, имеющих признаки подделки | 0120 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| в связи с банкротством кредитной организации | 0130 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| Ущерб имуществу (за исключением денежных средств) | 0200 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| в том числе:  в связи с недостачами, включая хищения (кражи) | 0210 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| из них:  возбуждено уголовных дел (находится в следственных органах) | 0211 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| в связи с нарушением правил хранения | 0220 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| в связи с нанесением ущерба техническому состоянию объекта | 0230 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| В связи с нарушением условий договоров (контрактов) | 0300 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| в том числе:  в связи с нарушением сроков (начислено пени, штрафов, неустойки) | 0310 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| в связи с невыполнением условий о возврате предоплаты (аванса) | 0320 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения о численности сотрудников и оплате труда

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

Раздел 1. Сведения о численности сотрудников

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы персонала (категория персонала) | Код строки | Штатная численность на начало года | | | | | | Средняя численность сотрудников за отчетный период | | | | | | По договорам гражданско-правового характера [<9>](#Par2141) | | Штатная численность на конец отчетного периода | | | |
| установлено штатным расписанием | | в том числе: | | | всего [<7>](#Par2139) | | | в том числе: | | | | в том числе: | | установлено штатным расписанием | | в том числе: | |
| всего | из нее  по основным видам деятельности | замещено | вакантных должностей |  | | | по основному месту работы | | | по внутреннему совместительству (по совмещению должностей) [<8>](#Par2140) | по внешнему совместительству | сотрудники учреждения [<10>](#Par2142) | физические лица, не являющиеся сотрудниками учреждения [<11>](#Par2143) | всего | из нее  по основным видам деятельности | замещено | вакантных должностей |
| всего | | из нее  по основным видам деятельности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Основной персонал, всего [<12>](#Par2144) | 1000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 1100 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вспомогательный персонал, всего [<14>](#Par2146) | 2000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 2100 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Административно-управленческий персонал, всего [<15>](#Par2147) | 3000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 3100 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Сведения об оплате труда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы персонала | Код строки | Фонд начисленной оплаты труда сотрудников за отчетный период, руб | | | | | | | | Начислено по договорам гражданско-правового характера, руб [<16>](#Par2148) | | | | Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб [<17>](#Par2149) | | | | | | | |
| всего | в том числе: | | | | | | | в том числе: | | | | в том числе: | | | | | | | |
| по основному месту работы | | | по внутреннему совместительству (совмещению должностей) | по внешнему совместительству | | сотрудникам учреждения | | | физическим лицам, не являющимися сотрудниками учреждения | по основному месту работы | | | | | | | |
| всего | в том числе на условиях: | |  |  |  | | |  | | за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания | | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии | | ОМС [<18>](#Par2150) | за счет средств от приносящей доход деятельности [<19>](#Par2151) |
| полного рабочего времени | неполного рабочего времени | в том числе: | |
| из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Основной персонал, всего [<20>](#Par2152) | 1000 |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 1100 |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Вспомогательный персонал, всего [<21>](#Par2153) | 2000 |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 2100 |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Административно-управленческий персонал, всего [<22>](#Par2154) | 3000 |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 3100 |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы персонала | Код строки | Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб [<17>](#Par2149) | | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | | | | |
| по внутреннему совместительству (совмещению должностей) | | | | | | | по внешнему совместительству | | | | | | |
| за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии | | ОМС | за счет средств от приносящей доход деятельности | за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания | | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии | | ОМС | за счет средств от приносящей доход деятельности |
| в том числе: | | в том числе: | |
| из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов | из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов |
| 1 | 2 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| Основной персонал, всего | 1000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 1100 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Вспомогательный персонал, всего | 2000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 2100 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Административно-управленческий персонал, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| из них: [<13>](#Par2145) | 3001 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы персонала | Код строки | Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб [<17>](#Par2149) | | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | | | | | | | | |
| по договорам гражданско-правового характера с сотрудниками учреждения | | | | | | | по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, не являющимися сотрудниками учреждения | | | | | |
| за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии, в том числе: | | ОМС | за счет средств от приносящей доход деятельности | за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания | | за счет средств субсидии на иные цели | за счет средств гранта в форме субсидии, в том числе: | | ОМС | за счет средств от приносящей доход деятельности | |
| из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов | из федерального бюджета | из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов |  |  | |
| 1 | 2 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | |
| Основной персонал, всего | 1000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| из них: [<13>](#Par2145) | 1100 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| Вспомогательный персонал, всего | 2000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| из них: [<13>](#Par2145) | 2100 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| Административно-управленческий персонал, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| из них: [<13>](#Par2145) | 3001 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель(уполномоченное лицо) учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

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

<7> При расчете показателя не учитывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей).

<8> Указывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей). При расчете общей численности сотрудников учреждения показатель не учитывается.

<9> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера). Детализация численности по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник.

<10> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), являющихся сотрудниками учреждения.

<11> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), не являющихся сотрудниками учреждения.

<12> Указывается численность работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

<13> Детализация показателей по группе (категории) персонала устанавливается порядком органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

<14> Указывается численность работников учреждения, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

<15> Указывается численность работников учреждения, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников учреждения, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

<16> Указывается сумма, начисленная по договорам гражданско-правового характера, заключенным с лицами, привлекаемыми для оказания услуг (выполнения работ). Детализация начисленного вознаграждения по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник.

<17> Показатели аналитического распределения оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения формируются в случае, если требование о детализации установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

<18> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, оказывающим услуги (выполняющим работы) в рамках программ обязательного медицинского страхования.

<19> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, оказывающим услуги (выполняющим работы) в рамках осуществления приносящей доход деятельности.

<20> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим услуги (выполняющим работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.

<21> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, создающим условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

<22> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, занятым управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работникам учреждения, выполняющим административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Приложение 6 к Порядку составления и

утверждения отчета о результатах

деятельности муниципального учреждения

и об использовании закрепленного за ним

муниципального имущества

Сведения

о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер счета в кредитной организации | Вид счета [<23>](#Par2314) | Реквизиты акта, в соответствии с которым открыт счет | | | Остаток средств на счете на начало года [<24>](#Par2315) | Остаток средств на счете на конец отчетного периода [<24>](#Par2315) |
| вид акта | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Счета в кредитных организациях в валюте Российской Федерации | x | x | x | x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |
| Счета в кредитных организациях в иностранной валюте | x | x | x | x | x | x |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x | x |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |

<23> Указывается вид банковского счета, открытого в кредитной организации (например, номинальный счет, счет эскроу, публичный депозитный счет).

<24> Показатели счетов в иностранной валюте указываются в рублевом эквиваленте.

|  |
| --- |
| Приложение 7 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения

о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков,

закрепленном на праве оперативного управления

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес | Кадастровый номер | Код по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | Год постройки | Единица измерения | | | Код строки | Используется учреждением | | | | | | Передано во временное пользование сторонним организациям (индивидуальным предпринимателям) | | | | | |
| наименование | | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D6EA7673227FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | всего | в том числе: | | | | всего | | | в том числе: | | | |
| для осуществления основной деятельности | | для иных целей |  | | | на основании договоров аренды | | на основании договоров безвозмездного пользования | без оформления права пользования (с почасовой оплатой) |
| в рамках муниципального задания | за плату сверх муниципального задания |  |  | | |  | |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | 14 | | 15 | 16 |
| Площадные объекты [<25>](#Par2978), всего | x | x | x | x | x | | x | 1000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  | |  | 1001 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#Par2979), всего | x | x | x | x | x | | x | 2000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  | |  | 2001 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | x | x | | x | 3000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  | |  | 3001 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | x | x | | x | 4000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  | |  | 4001 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего | x | x | x | x | x | | x | 5000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  | |  | 5001 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Итого | | 9000 |  |  |  |  |  | | |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Код строки | Не используется | | | | | | | | | Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб в год) | | | | | | | | | | |
| всего | | из них: | | | | | | | всего | из них: | | | | | | | | | |
| проводится капитальный ремонт и/или реконструкция | в связи с аварийным состоянием | | | | | | коммунальные услуги | | | | услуги по содержанию имущества | | | налог на имущество | | |
| требуется ремонт | | | ожидает списания | | | всего | из них: | | | всего | из них: | | всего | из них: | |
| возмещается пользователями имущества | по неиспользуемому имуществу | | возмещается пользователями имущества | по неиспользуемому имуществу | возмещается пользователями имущества | по неиспользуемому имуществу |
| 1 | 8 | 17 | | 18 | 19 | | | 20 | | | 21 | 22 | 23 | 24 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Площадные объекты [<25>](#Par2978), всего | 1000 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 1001 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#Par2979), всего | 2000 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 2001 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | 3000 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 3001 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | 4000 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 4001 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего | 5000 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 5001 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) учреждения | | | |  | | |  |  | |  |  | | | | |
|  | | | | (должность) | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| Исполнитель | | | |  | | |  |  | |  |  | | | | |
|  | | | | (должность) | | |  | (фамилия, инициалы) | |  | (телефон) | | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |  | | | | | | | | | | | |

<25> Указываются здания, строения, сооружения и иные аналогичные объекты.

<26> Указываются линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения

|  |
| --- |
| Приложение 8 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения

о земельных участках, предоставленных на праве постоянного

(бессрочного) пользования

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Адрес | Код по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | Кадастровый номер | Единица измерения | | Код строки | Всего | Используется  учреждением | | | | Справочно: используется по соглашениям об установлении сервитута | Не используется учреждением | | | | | | | Фактические расходы на содержание земельного участка  (руб в год) | | | | | | | |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D6EA7673227FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | всего | в том числе: | | | всего | в том числе: | | | | | | всего | | | в том числе: | | | | |
| для осуществления основной деятельности | | для иных целей |  |  | передано во временное пользование сторонним организациям | | | | по иным причинам | |  | | эксплуатационные расходы | | | налог на землю | |
| в рамках муниципального задания | за плату сверх муниципального задания | на основании договоров аренды | на основании договоров безвозмездного пользования | без оформления права пользования | | |  |  | | всего | | из них возмещается пользователями имущества |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | | 19 | 20 | | | 21 | 22 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  | Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) Учреждения |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |

|  |
| --- |
| Приложение 9 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения

о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе, используемом

на праве аренды с помесячной оплатой

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес | Единица измерения | | Код строки | Количество арендуемого имущества | Арендодатель (ссудодатель) | | | Срок пользования | | Арендная плата | | Фактические расходы на содержание арендованного имущества (руб/год) | Направление использования арендованного имущества | | | Обоснование заключения договора аренды |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D6EA7673227FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | наименование | ИНН | код по КИСЭ | начала | окончания | за единицу меры (руб/мес) | за объект (руб/год) | для осуществления основной деятельности [<27>](#Par3886) | для осуществления иной деятельности [<28>](#Par3887) |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| Площадные объекты [<25>](#Par2978), всего | x | x | x | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| в том числе: |  |  |  | 1001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Линейные объекты [<26>](#Par2979), всего | x | x | x | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| в том числе: |  |  |  | 2001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| в том числе: |  |  |  | 3001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| в том числе: |  |  |  | 4001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Иные объекты, включая точечные, всего | x | x | x | 5000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| в том числе: |  |  |  | 5001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Раздел 2. Сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве аренды с почасовой оплатой

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес | Единица измерения | | | Код строки | Количество арендуемого имущества | Арендодатель (ссудодатель) | | | Длительность использования (час) | Арендная плата | | | Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб/год) | Направление использования объекта недвижимого имущества | | Обоснование заключения договора аренды |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D6EA7673227FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  | | наименование | ИНН | код по КИСЭ | за единицу меры (руб/час) | за объект (руб/час) | всего за год (руб) |  | для осуществления основной деятельности [<27>](#Par3886) | для осуществления иной деятельности [<28>](#Par3887) |  |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| Площадные объекты [<25>](#Par2978), всего | x | x | x | 1000 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 1001 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#Par2979), всего | x | x | x | 2000 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 2001 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | 3000 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 3001 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего | x | x | x | 4000 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 4001 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего | x | x | x | 5000 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  | 5001 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого | 9000 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |

<27> Указывается направление использования объекта недвижимого имущества «1» - для осуществления основной деятельности в рамках муниципального задания, «2» - для осуществления основной деятельности за плату сверх муниципального задания.

<28> Указывается направление использования объекта недвижимого имущества «3» - проведение концертно-зрелищных мероприятий и иных культурно-массовых мероприятий, «4» - проведение спортивных мероприятий, «5» - проведение конференций, семинаров, выставок, переговоров, встреч, совещаний, съездов, конгрессов, «6» - для иных мероприятий.

|  |
| --- |
| Приложение 10 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения

о недвижимом имуществе, используемом по договору

безвозмездного пользования (договору ссуды)

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта | Адрес | | Единица измерения | | Код строки | | | Количество имущества | Ссудодатель | | | | | | Срок пользования | | | | Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб/год) | | Направление использования объекта недвижимого имущества | | Обоснование заключения договора ссуды |
| наименование | код по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE50D6EA7673227FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  | | | наименование | | ИНН | | код по КИСЭ | начала | | окончания | |  | | для осуществления основной деятельности [<27>](#Par3886) | | для осуществления иной деятельности [<28>](#Par3887) |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | 15 |
| Площадные объекты [<25>](#Par2978), всего |  | |  |  | 1000 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| в том числе: |  | |  |  | 1001 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Линейные объекты [<26>](#Par2979), всего |  | |  |  | 2000 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| в том числе: |  | |  |  | 2001 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего |  | |  |  | 3000 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| в том числе: |  | |  |  | 3001 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Скважины, иные аналогичные объекты, всего |  | |  |  | 4000 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| в том числе: |  | |  |  | 4001 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Иные объекты, включая точечные, всего |  | |  |  | 5000 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| в том числе: |  | |  |  | 5001 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | | Всего: | | 9000 | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) учреждения | | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | | | (должность) | | | |  | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | | | |
| Исполнитель | | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | | |
|  | | | (должность) | | | |  | (фамилия, инициалы) | | |  | | (телефон) | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| Приложение 11 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения

об особо ценном движимом имуществе (за исключением

транспортных средств)

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | КОДЫ |
|  |  | Дата |  |
|  |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
| Учреждение |  | КПП |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) |  |
| Периодичность: годовая |  |  |  |

Раздел 1. Сведения о наличии, состоянии и использовании

особо ценного движимого имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя (группа основных средств) | Код строки | Наличие движимого имущества на конец отчетного периода | | | | | | | | |
| всего | в том числе: | | | | | | | |
| используется учреждением | передано в пользование | | | не используется | | |
| всего | в том числе: | | требует ремонта | физически и морально изношено, ожидает согласования, списания | |
| в аренду | безвозмездно | всего | из них требует замены |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 1110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 2110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственный и производственный инвентарь, всего | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 3110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие основные средства, всего | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 4100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 4110 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 4200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя (группа основных средств) | Код строки | Фактический срок использования [<29>](#Par5460) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от 121 месяца и более | | | от 85 до 120 месяцев | | | от 61 до 84 месяцев | | | от 37 до 60 месяцев | | | от 13 до 36 месяцев | | | менее 12 месяцев | | |
| количество, ед | балансовая стоимость, руб | количество, ед | | балансовая стоимость, руб | количество, ед | | балансовая стоимость, руб | количество, ед | | балансовая стоимость, руб | количество, ед | | балансовая стоимость, руб | количество, ед | | балансовая стоимость, руб |
| 1 | 2 | 11 | 12 | 13 | | 14 | 15 | | 16 | 17 | | 18 | 19 | | 20 | 21 | | 22 |
| Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу | 1000 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 1100 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках  утвержденного муниципального  задания | 1110 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| для иной деятельности | 1200 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Машины и оборудование | 2000 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 2100 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 2110 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| для иной деятельности | 2200 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Хозяйственный и производственный инвентарь, всего | 3000 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 3100 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 3110 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| для иной деятельности | 3200 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Прочие основные средства, всего | 4000 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 4100 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 4110 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| для иной деятельности | 4200 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Итого | 9000 |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя (группа основных средств) | Код строки | Остаточная стоимость объектов особо ценного движимого имущества, в том числе с оставшимся сроком полезного использования | | | | | | | | | | |
| менее 12 месяцев | от 12 до 24 месяцев | от 25 до 36 месяцев | от 37 до 48 месяцев | от 49 до 60 месяцев | от 61 до 72 месяцев | от 73 до 84 месяцев | от 85 до 96 месяцев | от 97 до 108 месяцев | от 109 до 120 месяцев | от 121 месяца и более |
| 1 | 2 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 1110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 2110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственный и производственный инвентарь | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 3110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие основные средства | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 4100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 4110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 4200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Сведения о расходах на содержание особо ценного движимого имущества

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Всего за отчетный период | Расходы на содержание особо ценного движимого имущества | | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | | |
| на текущее обслуживание | | | | капитальный ремонт, включая приобретение запасных частей | на уплату налогов | заработная плата обслуживающего персонала | иные расходы |
| расходы на периодическое техническое (профилактическое) обслуживание | расходы на текущий ремонт, включая приобретение запасных частей | расходы на обязательное страхование | расходы на добровольное страхование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Нежилые помещения, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 1110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Машины и оборудование | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 2110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственный и производственный инвентарь | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 3110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прочие основные средства | 4000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  для основной деятельности | 4100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них:  для оказания услуг (выполнения работ) в рамках утвержденного муниципального задания | 4110 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| для иной деятельности | 4200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) учреждения |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (фамилия, инициалы) |  | (телефон) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

<29> Срок использования имущества считается начиная с 01-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

|  |
| --- |
| Приложение 12 к Порядку составления и  утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества |

Сведения о транспортных средствах

на 01 \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  | | | | | КОДЫ |
|  |  | Дата | | |  |
|  |  | по Сводному реестру | | |  |
|  |  | ИНН | | |  |
| Учреждение |  | КПП | | |  |
| Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя |  | глава по БК | | |  |
| Публично-правовое образование |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0B04B342C1647A13B09EBD69A752C06EE0086FAD663527FC4C72C18F98998DDA8C580C8780469A277015EAA4D4I863J) | | |  |
| Периодичность: годовая |  |  | | |  |

Раздел 1. Сведения об используемых транспортных средствах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Транспортные средства, ед | | | | | | | |
| всего | | в том числе: | | | | | |
| в оперативном управлении учреждения | | по договорам аренды | | по договорам безвозмездного пользования | |
| на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Наземные транспортные средства | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1101 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1102 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1103 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1104 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1105 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1106 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно | 1107 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 15 миллионов рублей | 1108 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили скорой медицинской помощи | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили грузовые, за исключением специальных | 1300 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания) | 1400 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автобусы | 1500 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тракторы самоходные комбайны | 1600 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотосани, снегоходы | 1700 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу | 1800 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотоциклы, мотороллеры | 1900 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Воздушные судна | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самолеты, всего | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  самолеты пассажирские | 2101 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самолеты грузовые | 2102 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самолеты пожарные | 2103 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самолеты аварийно-технической службы | 2104 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| другие самолеты | 2105 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вертолеты, всего | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  вертолеты пассажирские | 2201 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вертолеты грузовые | 2202 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вертолеты пожарные | 2203 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вертолеты аварийно-технической службы | 2204 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| другие вертолеты | 2205 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| воздушные транспортные средства, не имеющие | 2206 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Водные транспортные средства | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| суда пассажирские морские и речные | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| суда грузовые морские и речные самоходные | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| яхты | 3300 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| катера | 3400 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| гидроциклы | 3500 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| моторные лодки | 3600 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| парусно-моторные суда | 3700 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| другие водные транспортные средства самоходные | 3800 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| несамоходные (буксируемые) суда и иные транспортные средства (водные транспортные средства, не имеющие двигателей) | 3900 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Сведения о неиспользуемых транспортных средствах, находящихся в оперативном управлении учреждениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Передано во временное пользование сторонним организациям (индивидуальным предпринимателям) | | | | Не используется | | | | |
| всего | в том числе: | | | всего | в том числе: | | | |
| на основании договоров аренды | на основании договоров безвозмездного пользования | без оформления права пользования |  | проводится капитальный ремонт и/или реконструкция | в связи с аварийным состоянием (требуется ремонт) | в связи с аварийным состоянием (подлежит списанию) [<31>](#Par8378) | излишнее имущество (подлежит передаче в казну РФ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Наземные транспортные средства | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего | 1100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1101 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1102 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет; | 1103 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1104 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1105 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1106 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно | 1107 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| средней стоимостью от 15 миллионов рублей | 1108 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили скорой медицинской помощи | 1200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автомобили грузовые, за исключением специальных | 1300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания) | 1400 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| автобусы | 1500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| тракторы самоходные комбайны | 1600 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотосани, снегоходы | 1700 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу | 1800 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| мотоциклы, мотороллеры | 1900 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Воздушные судна | 2000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самолеты, всего | 2100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  самолеты пассажирские | 2101 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самолеты грузовые | 2102 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самолеты пожарные | 2103 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| самолеты аварийно-технической службы | 2104 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| другие самолеты | 2105 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вертолеты, всего | 2200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  вертолеты пассажирские | 2201 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вертолеты грузовые | 2202 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вертолеты пожарные | 2203 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| вертолеты аварийно-технической службы | 2204 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| другие вертолеты | 2205 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| воздушные транспортные средства, не имеющие двигателей | 2206 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Водные транспортные средства | 3000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| суда пассажирские морские и речные | 3100 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| суда грузовые морские и речные самоходные | 3200 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| яхты | 3300 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| катера | 3400 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| гидроциклы | 3500 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| моторные лодки | 3600 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| парусно-моторные суда | 3700 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| другие водные транспортные средства самоходные | 3800 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| несамоходные (буксируемые) суда и иные транспортные средства (водные транспортные средства, не имеющие двигателей) | 3900 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 3. Направления использования транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Транспортные средства, непосредственно используемые в целях оказания услуг, выполнения работ | | | | | | | | | | | | Транспортные средства, используемые в общехозяйственных целях | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в целях обслуживания административно-управленческого персонала | | | | | | | | | | | | в иных целях [<32>](#Par8379) | | | | | | | | | | | |
| всего | | в том числе: | | | | | | | | | всего | | | в том числе: | | | | | | | | | всего | | | | в том числе: | | | | | | | | |
| в оперативном управлении учреждения, ед. | | по договорам аренды, ед. | | | по договорам безвозмездного пользования, ед. | | |  | | | | в оперативном управлении учреждения, ед. | | | по договорам аренды, ед. | | по договорам безвозмездного пользования, ед. | | |  | | | | в оперативном управлении учреждения, ед. | | | по договорам аренды, ед. | | | по договорам безвозмездного пользования, ед. | | |
| на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | | в среднем за год | на отчетную дату | | | | в среднем за год | | на отчетную дату | в среднем за год | на отчетную дату | в среднем за год | | на отчетную дату | в среднем за год | | на отчетную дату | | в среднем за год | | на отчетную дату | в среднем за год | | на отчетную дату | в среднем за год | | на отчетную дату | в среднем за год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | | | | 12 | | 13 | 14 | 15 | 16 | | 17 | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | 22 | | 23 | 24 | | 25 | 26 | |
| Наземные транспортные средства | 1000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего | 1100 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1101 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1102 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1103 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1104 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1105 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1106 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно | 1107 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| средней стоимостью от 15 миллионов рублей | 1108 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| автомобили скорой медицинской помощи | 1200 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| автомобили грузовые, за исключением специальных | 1300 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания) | 1400 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| автобусы | 1500 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| тракторы самоходные, комбайны | 1600 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| мотосани, снегоходы | 1700 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу | 1800 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| мотоциклы, мотороллеры | 1900 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Воздушные судна | 2000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| самолеты, всего | 2100 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  самолеты пассажирские | 2101 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| самолеты грузовые | 2102 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| самолеты пожарные | 2103 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| самолеты аварийно-технической службы | 2104 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| другие самолеты | 2105 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| вертолеты, всего | 2200 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  вертолеты пассажирские | 2201 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| вертолеты грузовые | 2202 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| вертолеты пожарные | 2203 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| вертолеты аварийно-технической службы | 2204 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| другие вертолеты | 2205 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| воздушные транспортные средства, не имеющие двигателей | 2206 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Водные транспортные средства | 3000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| суда пассажирские морские и речные | 3100 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| суда грузовые морские и речные самоходные | 3200 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| яхты | 3300 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| катера | 3400 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| гидроциклы | 3500 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| моторные лодки | 3600 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| парусно-моторные суда | 3700 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| другие водные транспортные средства самоходные | 3800 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| несамоходные (буксируемые) суда и иные транспортные средства (водные транспортные средства, не имеющие двигателей) | 3900 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |
| Итого | 9000 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | |  | |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |

Раздел 4. Сведения о расходах на содержание транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | | Расходы на содержание транспортных средств | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| всего за отчетный период | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на обслуживание транспортных средств | | | | | | | | | | | содержание гаражей | | | заработная плата обслуживающего персонала | | | уплата транспортного налога | |
| расходы на горюче-смазочные материалы | | приобретение (замена) колес, шин, дисков | расходы на ОСАГО | | | расходы на добровольное страхование | ремонт, включая приобретение запасных частей | техобслуживание сторонними организациями | | аренда гаражей, парковочных мест | | содержание гаражей | водителей | | обслуживающего персонала гаражей | административного персонала гаражей |  | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | | | 7 | 8 | 9 | | 10 | | 11 | 12 | | 13 | 14 | 15 | |
| Наземные транспортные средства | 1000 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего | 1100 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года  выпуска которых прошло не более 3 лет | 1101 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1102 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет; | 1103 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1104 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет | 1105 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет | 1106 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно | 1107 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| средней стоимостью от 15 миллионов рублей | 1108 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| автомобили скорой медицинской помощи | 1200 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| автомобили грузовые, за исключением специальных | 1300 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания) | 1400 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| автобусы | 1500 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| тракторы самоходные комбайны | 1600 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| мотосани, снегоходы | 1700 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу | 1800 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| мотоциклы, мотороллеры | 1900 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| Воздушные судна | 2000 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| самолеты, всего | 2100 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  самолеты пассажирские | 2101 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| самолеты грузовые | 2102 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| самолеты пожарные | 2103 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| самолеты аварийно-технической службы | 2104 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| другие самолеты | 2105 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| вертолеты, всего | 2200 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| в том числе: [<30>](#Par8377)  вертолеты пассажирские | 2201 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| вертолеты грузовые | 2202 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| вертолеты пожарные | 2203 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| вертолеты аварийно-технической службы | 2204 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| другие вертолеты | 2205 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| воздушные транспортные средства, не имеющие двигателей | 2206 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| Водные транспортные средства | 3000 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| суда пассажирские морские и речные | 3100 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| суда грузовые морские и речные самоходные | 3200 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| яхты | 3300 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| катера | 3400 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| гидроциклы | 3500 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| моторные лодки | 3600 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| парусно-моторные суда | 3700 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| другие водные транспортные средства самоходные | 3800 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| несамоходные (буксируемые) суда и иные транспортные средства (водные транспортные средства, не имеющие двигателей) | 3900 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| Итого | 9000 | |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |
| Руководитель  (уполномоченное лицо) учреждения | | |  | | |  |  | |  |  | | | |
|  | | | (должность) | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | |
| Исполнитель | | |  | | |  |  | |  |  | | | |
|  | | | (должность) | | |  | (фамилия, инициалы) | |  | (телефон) | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | |  | | | | | | | | | | |

<30> Показатели формируются в случае, если требование о детализации установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

<31> Указываются транспортные средства, в отношении которых принято решение о списании, ожидается согласование органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

<32> Указываются транспортные средства, используемые в целях уборки территории, вывоза мусора, перевозки имущества (грузов), а также в целях перевозки людей.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2021 № 181

пос. Светлый

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый, на 2023 год**

В соответствии с частью 2 статьи 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», уставом сельского поселения Светлый,

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый,на 2023 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Светлый

от 27.12.2022 № 181

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым**

**законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый, на 2023 год (далее - программа)**

**ПАСПОРТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы | Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый,на 2023 год |
| Правовые основания разработки программы | Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;  Постановление Правительства РФ от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» |
| Разработчик программы | Администрация сельского поселения Светлый |
| Цели программы | - стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;  - устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;  - создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения. |
| Задачи программы | - снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;  - формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;  - повышение квалификации подконтрольных субъектов контрольного органа;  - взаимодействие контрольного органа с контролируемыми лицами, в том числе проведение профилактических мероприятий, предоставление необходимой информации контролируемым лицам. |
| Сроки и этапы реализации программы | 2023 год |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | **-** снижение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;  **-** увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов;  - обеспечение единообразного понимания предмета муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый подконтрольными субъектами;  **-** мотивация подконтрольных субъектов  к добросовестному поведению;  **-** повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях в сфере благоустройства;  **-** предотвращение нарушений обязательных требований законодательства Российской Федерации в сфере благоустройства. |
| Структура программы | 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа. 2. Цели и задачи реализации программы. 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения. 4. Показатели результативности и эффективности программы. |

**Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа**

* 1. **Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый.**

Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый (далее – муниципальный контроль) осуществляется администрацией сельского поселения Светлый в лице главного специалиста администрации сельского поселения Светлый по вопросам социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом сельского поселения Светлый.

Подконтрольными субъектами являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории сельского поселения Светлый и граждане.

Обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, закреплены в следующих правовых актах:

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- решение Совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.06.2018 №267 «Об утверждении правил благоустройства территории сельского поселения Светлый».

По состоянию на 01.10.2022 года количество подконтрольных субъектов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по муниципальному контролю составляет 30 субъектов.

Плановые мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в рамках муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Светлый в 2022 году не осуществлялись.

Внеплановые мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан в рамках муниципального земельного контроля на территории сельского поселения Светлый в 2022 году не осуществлялись.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.09.2021 №1520 «Об особенностях проведения в 2022 году плановых контрольных (надзорных) мероприятий, плановых проверок в отношении субъектов малого предпринимательства и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 №336 (ред. от 02.09.2022) «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» в 2022 году плановые проверки по муниципальному контролю в сфере благоустройства не проводились.

* 1. **Текущий уровень развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа.**

С целью профилактики нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, при осуществлении муниципального контроля, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый размещены:

- перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения Светлый;

- порядок организации и осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый;

- руководство по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при осуществлении муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения Светлый;

- порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на территории сельского поселения Светлый и оформления результатов таких мероприятий;

- административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства на сельского поселения Светлый.

На постоянной основе проводится мониторинг Перечня нормативно правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля.

Основные проблемы, на решение которых будет направлена программа профилактики: формирование ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц и единого понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности посредством проведения информирования, консультирования и объявления предостережении.

**Раздел 2. Цели и задачи реализации программы**

2.1. Цели реализации программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачи реализации программы:

- снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;

- повышение квалификации подконтрольных субъектов контрольного органа;

- взаимодействие контрольного органа с контролируемыми лицами, в том числе проведение профилактических мероприятий, предоставление необходимой информации контролируемым лицам;

**Раздел 3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

Для профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям будут реализованы мероприятия, перечень, сроки и периодичность проведения которых, определены в приложении к настоящей Программе.

**Раздел 4. Показатели результативности и эффективности программы**

Показателями результативности и эффективности программы являются**:**

- полнота информации, размещенная на официальных веб-сайтах органов местного самоуправления сельского поселения Светлый в сети «Интернет» в соответствии с приложением к настоящей Программе;

- формирование ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц и единого понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности;

- предотвращение нарушений обязательных требований и снижение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- снижение количества однотипных и повторяющихся нарушений одним и тем же подконтрольным субъектом.

Приложение

к программе

**Перечень**

**профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения, в 2023 году**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень профилактических мероприятий | Наименование профилактического мероприятия | Сроки (периодичность) проведения | Ожидаемый результат | Адресаты мероприятий | Ответственное подразделение и (или) должностные лица |
| 1. | **Информирование**  (Информирование осуществляется посредством размещения информации на официальных веб-сайтах органов местного самоуправления сельского поселения Светлый, в средствах массовой информации, в личных кабинетах контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах) | Размещение текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля | постоянно | Повышение информированности в части соблюдения обязательных требований | Контролируемые лица | Главный специалист по вопросам социальных услуг |
| Размещение сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу. | По мере внесения изменений | Повышение информированности в части соблюдения обязательных требований | Контролируемые лица |
| Размещение Перечня нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции. | постоянно | Повышение информированности с целью дальнейшего предотвращения нарушений обязательных требований и снижения рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | Контролируемые лица |
| Размещение Перечня объектов по муниципальному контролю | постоянно | Повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности | Контролируемые лица |
| Размещение исчерпывающего перечня сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица. | постоянно | Повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности | Контролируемые лица |
| Размещение сведений о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований. | постоянно | Повышение информированности в части соблюдения обязательных требований | Контролируемые лица |
| Размещение Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый, на 2023 год | постоянно | Повышение информированности в части соблюдения обязательных требований | Контролируемые лица |
| Размещение доклада о муниципальном контроле за 2021 год. | 1 раз в год | Повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности | Контролируемые лица |
| 2. | **Консультирование**  (Консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в письменной форме, в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.  Консультирование осуществляется по следующим вопросам:  1) организация и осуществление муниципального контроля;  2) порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения Светлый, утвержденного решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от 15.06.2018 №267 «Об утверждении правил благоустройства территории сельского поселения Светлый».  3) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований. | Подготовка и размещение на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый разъяснений по однотипным (по одним и тем же вопросам) обращениям контролируемых лиц и их представителей. | По мере необходимости | Повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц | Контролируемые лица | Главный специалист по вопросам социальных услуг |
| Проведение личного приема главным специалистом по вопросам социальных услуг | Понедельник с 17:00 до 18:00  Запись по телефону 8(34674)58-6-32 | Повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц | Контролируемые лица |
| 3. | **Объявление предостережения**  (В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований) | Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований | По мере получения сведений о признаках нарушений | Минимизация возможных рисков нарушений обязательных требований | Контролируемые лица | Главный специалист по вопросам социальных услуг |

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Берёзовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2022 № 182

пос. Светлый

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый от 14.12.2022 №145 «Об отмене некоторых постановлений администрации сельского поселения Светлый»** |

В целях исправления технической ошибки, в соответствии с Уставом сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Светлый от 14.12.2022 №145 следующие изменения:
   1. В части 1 цифры «№133 от 15.12.2022» заменить на цифры «№133 от 15.11.2022».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании органов местного самоуправления сельского поселения Светлый «Светловский Вестник» и разместить на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый.

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

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

Учреждено Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному

Решением Совета депутатов сельского поселения Светлый от

10.12.2015 № 121 «Об учреждении печатного средства массовой информации органов местного самоуправления сельского поселения Светлый

«Светловский Вестник»

Главный редактор Тодорова Елена Николаевна

Ответственные за выпуск Тодорова Елена Николаевна

Телефон 8(34674)58-0-53

Газета отпечатана: Администрацией сельского поселения Светлый

628147, ХМАО-Югра, Березовский район, с. п. Светлый, ул. Набережная д.10

Печать офсетная. Подпись в печать по графику: 16.00

Фактическая:

Тираж 8 экз.

1. Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги. [↑](#footnote-ref-1)