

# ВЕДОМОСТИ

№ 18

## ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

22 сентября  
2022 года

\* ГАЗЕТА РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО \*

0+

### КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### РЕШЕНИЕ

19.08.2022

пгт Шушенское

№ 208-20/н

#### О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края

В целях приведения Устава Шушенского района Красноярского края в соответствие с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 18, 26, 30 Устава Шушенского района Красноярского края, Шушенский районный Совет депутатов

#### РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Шушенского района Красноярского края (в редакции решений от 29.06.2012 № 280-17/н, от 15.11.2013 № 434-31/н, от 28.04.2015 № 592-47/н, от 26.08.2016 № 87-вн/н, от 22.12.2017 № 215-вн/н, от 29.06.2018 № 274-вн/н, 26.03.2019 № 355-вн/н, 20.12.2019 № 418-40/н, 12.11.2021 № 117-11/н) следующие изменения:

1.1. в статье 6:

– в пункте 1:

в подпункте 5 слова «за сохранностью автомобильных дорог местного значения» заменить словами «на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве»;

дополнить подпунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах муниципальных районов за границами городских и сельских населенных пунктов»;

дополнить подпунктом 16 следующего содержания:

«16) принятие решений и проведение на территории сельских поселений мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости»;

в подпункте 24 слова «использования и охраны» заменить словами «охраны и использования»;

в подпункте 34 слова «, проведение открытого аукциона на право заключить договор о создании искусственного земельного участка» исключить;

1.2. пункт 1 статьи 8 дополнить подпунктом 16 следующего содержания:

«16) создание муниципальной пожарной охраны.»;

1.3. пункт 1 статьи 9 дополнить предложением следующего содержания:

«Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями иными нормативными правовыми актами не допускается.».

2. Настоящее решение «О внесении изменений и дополнений в Устав Шушенского района Красноярского края» подлежит официальному опубликованию в газете «Ведомости» Шушенского района после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению.

Председатель Шушенского  
районного Совета депутатов  
\_\_\_\_\_ А. Г. Керзык

Глава Шушенского района  
\_\_\_\_\_ Д. В. Джигренюк

### КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ШУШЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

#### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2022

пгт Шушенское

№ 38-о

#### О созыве очередной двадцать первой сессии Шушенского районного Совета депутатов

В соответствии со статьями 23, 26 Устава Шушенского района Красноярского края, Регламентом Шушенского районного Совета депутатов, утвержденным решением Шушенского районного Совета депутатов от 18.12.2020 № 5-2/н (в ред. решения от 24.09.2021 № 104-9/н)

#### РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Созвать очередную двадцать первую сессию Шушенского районного Совета депутатов на 30 сентября 2022 года.

2. Внести в проект повестки дня на рассмотрение очередной двадцать первой сессии следующие вопросы:

2.1. О проекте решения «Об итогах летней оздоровительной кампании детей и под-  
ростков на территории Шушенского района в 2022 году».

Докладчик: Киримов Владимир Юрьевич, руководитель управления образования администрации Шушенского района.

Содокладчик: Котенок Любовь Дмитриевна, председатель постоянной комиссии по социальной защите, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту.

2.2. О проекте решения «О согласовании кандидатуры Бесединой Л. К. на должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушенская средняя общеобразовательная школа № 2».

Докладчик: Киримов Владимир Юрьевич, руководитель управления образования администрации Шушенского района.

Содокладчик: Котенок Любовь Дмитриевна, председатель постоянной комиссии по социальной защите, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту.

2.3. О проекте решения «О согласовании кандидатуры Шмелевой О. А. на должность директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Синеборская средняя общеобразовательная школа».

Докладчик: Киримов Владимир Юрьевич, руководитель управления образования администрации Шушенского района.

Содокладчик: Котенок Любовь Дмитриевна, председатель постоянной комиссии по социальной защите, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту.

2.4. О проекте решения «О внесении изменений в решение Шушенского районного Совета депутатов от 17.12.2021 № 127-13/н «О районном бюджете на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» (в ред. решений от 25.03.2022 № 173-16/н; от 22.04.2022 № 177-вн/н; от 10.06.2022 № 194-вн/н; от 22.07.2022 № 205-вн/н; от 19.08.2022 № 212-20/н; от 26.08.2022 № 217-вн/н).

Докладчик: Виленская Ирина Александровна, руководитель финансового управления администрации Шушенского района.

Содокладчик: Греб Вячеслав Владимирович, председатель постоянной комиссии по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

2.5. О проекте решения «О рассмотрении информации «Отчет об исполнении районного бюджета за первое полугодие 2022 года».

Докладчик: Виленская Ирина Александровна, руководитель финансового управления администрации Шушенского района.

Содокладчик: Греб Вячеслав Владимирович, председатель постоянной комиссии по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу.

2.6. О проекте решения «О награждении Почетной грамотой Шушенского районного Совета депутатов».

Докладчик: Киримов Владимир Юрьевич, руководитель управления образования администрации Шушенского района.

Докладчик: Костюченко Анна Владимировна, начальник отдела культуры, молодежной политики и туризма администрации Шушенского района.

Докладчик: Вольский Александр Юрьевич, помощник начальника отдела МВД России (по работе с личным составом) – начальник отделения (по работе с личным составом) Межмуниципального отдела МВД России «Шушенский» подполковником внутренней службы.

Докладчик: Кононова Наталья Владимировна, заместитель директора по культурно-просветительной и туристической деятельности Музея-заповедника «Шушенское».

Содокладчик: Котенок Любовь Дмитриевна, председатель постоянной комиссии по социальной защите, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту.

Содокладчик: Сасин Петр Сергеевич, председатель постоянной комиссии по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению.

2.7. О проекте решения «О награждении Благодарственным письмом Шушенского районного Совета депутатов».

Докладчик: Киримов Владимир Юрьевич, руководитель управления образования администрации Шушенского района.

Докладчик: Костюченко Анна Владимировна, начальник отдела культуры, молодежной политики и туризма.

Докладчик: Вольский Александр Юрьевич, помощник начальника отдела МВД России (по работе с личным составом) – начальник отделения (по работе с личным составом) Межмуниципального отдела МВД России «Шушенский» подполковником внутренней службы.

Докладчик: Кононова Наталья Владимировна, заместитель директора по культурно-просветительной и туристической деятельности Музея-заповедника «Шушенское».

Содокладчик: Котенок Любовь Дмитриевна, председатель постоянной комиссии по социальной защите, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту.

Содокладчик: Сасин Петр Сергеевич, председатель постоянной комиссии по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению.

2.8. Разное.

3. Считать ответственными за подготовку вопросов, включенных в повестку дня очередной двадцать первой сессии районного Совета депутатов, председателей постоянных комиссий Котенок Л. Д., Сасина П. С., Грета В. В.

4. Председателю постоянной комиссии Сасину П. С. 30 сентября 2022 года, провести заседание постоянной комиссии по законности, правопорядку, защите прав граждан, местному самоуправлению, для рассмотрения вопросов, включенных в проект повестки дня очередной сессии.

5. Председателю постоянной комиссии Нор В. М. 23 сентября 2022 года, провести заседание постоянной комиссии по промышленности, сельскому хозяйству, природопользованию и жилищно-коммунальной политике, для рассмотрения вопросов, включенных в план работы районного Совета депутатов на сентябрь.

6. Председателю постоянной комиссии Котенок Л. Д. 30 сентября 2022 года, провести заседание постоянной комиссии по социальной защите, здравоохранению, образованию, культуре, делам молодежи, физкультуре и спорту, для рассмотрения вопросов, включенных в проект повестки дня очередной сессии и план работы районного Совета депутатов на сентябрь.

7. Председателю постоянной комиссии Гребу В. В. 23 сентября 2022 года, провести заседание постоянной комиссии по экономической политике, финансам, бюджету, собственности и малому бизнесу, для рассмотрения вопросов, включенных в проект повестки дня очередной сессии и план работы районного Совета депутатов на сентябрь.

8. Определить время и место проведения заседания очередной двадцать первой сессии Шушенского районного Совета депутатов: 30 сентября 2022 года в 10 часов 30 минут в зале заседаний Шушенского районного Совета депутатов по адресу: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

10. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания и подлежит опубликованию в газете «Ведомости» Шушенского района.

Председатель Шушенского районного Совета депутатов

А. Г. Керзик

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2022

пгт Шушенское

№ 1066

«Об утверждении отчета об исполнении бюджета поселка Шушенское за полугодие 2022 года»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставами Шушенского района и поселка Шушенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета поселка Шушенское за полугодие 2022 года (прилагается).

2. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий полномочия главы Шушенского района

Р. В. Куйчик

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Шушенского района  
от 20.07.2022 №1066

Отчет об исполнении бюджета поселка за полугодие 2022 года.

Наименование финансового органа: финансовое управление администрации Шушенского района

Наименование публично-правового образования: поселок Шушенское

Периодичность: полугодовая

Единицы измерения: тыс. рублей

1. Доходы

№ п/п	Код бюджетной классификации									Наименование кода классификации доходов бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Уточненные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
	код администратора	Код группы	Код подгруппы	Код статьи	Код подстатьи	Код элемента	код группы подгруппы	код аналитической группы подвида	10					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	000	1	00	00	000	00	000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	54789,150	54789,150	22078,315	32710,835	
2	182	1	01	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	32734,670	32734,670	13829,328	18905,342	
3	182	1	01	02	000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц	32734,670	32734,670	13829,328	18905,342	
4	182	1	01	02	010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	32734,670	32734,670	13829,328	18905,342	
5	100	1	03	02	000	01	0000	110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2112,900	2112,900	1144,325	968,575	
6	100	1	03	02	231	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	955,300	955,300	563,262	392,039	
7	100	1	03	02	241	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	5,300	5,300	3,316	1,984	
8	100	1	03	02	251	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	1272,100	1272,100	648,840	623,260	
9	100	1	03	02	261	01	0000	110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	-119,800	-119,800	-71,093	-48,707	
10	182	1	05	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	33,800	33,800	18,357	15,443	
11	182	1	05	03	010	01	0000	110	Единый сельскохозяйственный налог	33,800	33,800	18,357	15,443	
12	182	1	06	00	000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	18291,880	18291,880	5268,927	13022,953	
13	182	1	06	01	000	00	0000	110	Налог на имущество физических лиц	3947,800	3947,800	500,494	3447,306	
14	182	1	06	01	030	13	0000	110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений	3947,800	3947,800	500,494	3447,306	
15	182	1	06	06	000	00	0000	110	Земельный налог	14344,080	14344,080	4768,432	9575,648	
16	182	1	06	06	030	00	0000	110	Земельный налог с организаций	10026,700	10026,700	4240,092	5786,608	
17	182	1	06	06	033	13	0000	110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	10026,700	10026,700	4240,092	5786,608	
18	182	1	06	06	040	00	0000	110	Земельный налог с физических лиц	4317,380	4317,380	528,340	3789,040	
19	182	1	06	06	043	13	0000	110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений	4317,380	4317,380	528,340	3789,040	
20	000	1	11	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1615,900	1615,900	1410,908	204,992	
21	009	1	11	05	000	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1615,900	1615,900	1374,161	241,739	
22	009	1	11	05	010	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1423,000	1423,000	1099,624	323,376	

№ п/п	Код бюджетной классификации								Наименование кода классификации доходов бюджета	Утвержденные бюджетные назначения	Уточненные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
	код администратора	Код группы	Код подгруппы	Код статьи	Код подстатьи	Код элемента	код группы подвида	код аналитической группы подвида					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
23	009	1	11	05	013	13	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1423,000	1423,000	1099,624	323,376
24	009	1	11	05	020	00	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	192,900	192,900	216,042	-23,142
25	009	1	11	05	025	13	0000	120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	192,900	192,900	216,042	-23,142
26	009	1	11	05	035	13	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0,000	0,000	25,628	-25,628
27	009	1	11	05	075	13	0000	120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	0,000	0,000	32,867	-32,867
28	009	1	11	07	000	00	0000	120	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	0,000	0,000	36,747	-36,747
29	009	1	11	07	010	00	0000	120	Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	0,000	0,000	36,747	-36,747
30	009	1	11	07	015	13	0000	120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями	0,000	0,000	36,747	-36,747
31	000	1	14	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	0,000	0,000	406,470	-406,470
32	009	1	14	06	000	00	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	0,000	0,000	406,470	-406,470
33	000	1	14	06	10	00	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	0,000	0,000	406,470	-406,470
34	009	1	14	06	013	13	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	0,000	0,000	406,470	-406,470
35	000	2	00	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	377289,585	608216,008	112617,162	495598,846
36	000	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	377205,928	608132,351	112679,624	495452,727
37	000	2	02	15	000	00	0000	150	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	2395,287	2395,287	1197,687	1197,600
38	009	2	02	15	001	00	0000	150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	2395,287	2395,287	1197,687	1197,600
39	009	2	02	15	001	13	0000	150	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации.	2395,287	2395,287	1197,687	1197,600
40	009	2	02	15	001	13	7601	150	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселениям, входящим в состав муниципального района	2395,287	2395,287	1197,687	1197,600
41	000	2	02	20	000	00	0000	150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	366076,275	595136,424	105904,675	489231,749
42	000	2	02	20	299	00	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	159028,400	159028,400	86858,853	72169,547
43	009	2	02	20	299	13	0000	150	Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	159028,400	159028,400	86858,853	72169,547
44	000	2	02	20	302	00	0000	150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	14949,973	14949,973	14949,973	0,000
45	009	2	02	20	302	13	0000	150	Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов	14949,973	14949,973	14949,973	0,000
46	000	2	02	25	555	00	0000	150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	8914,653	8914,653	0,000	8914,653
47	009	2	02	25	555	13	0000	150	Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	8914,653	8914,653	0,000	8914,653
48	009	2	02	29	999	00	0000	150	Прочие субсидии	183183,249	412243,398	4095,849	408147,549
49	009	2	02	29	999	13	0000	150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	183183,249	412243,398	4095,849	408147,549
50	009	2	02	29	999	13	7395	150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений (на осуществление дорожной деятельности в целях решения задач социально-экономического развития территорий за счет средств дорожного фонда Красноярского края)	90953,200	98431,300	0,000	98431,300
51	009	2	02	29	999	13	7461	150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений (на строительство муниципальных объектов коммунальной и транспортной инфраструктуры в рамках подпрограммы «Стимулирование жилищного строительства» государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан»)	6017,000	6017,000	0,000	6017,000
52	009	2	02	29	999	13	7509	150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений (на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края)	7117,200	16979,300	0,000	16979,300
53	009	2	02	29	999	13	7571	150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений (на финансирование расходов по капитальному ремонту, реконструкции находящихся в муниципальной собственности объектов коммунальной инфраструктуры, источников тепловой энергии и тепловых сетей, объектов электросетевого хозяйства и источников электрической энергии, а также на приобретение технологического оборудования, спецтехники для обеспечения функционирования систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод)	0,000	26690,500	0,000	26690,500
54	009	2	02	29	999	13	7603	150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений (на оплату разницы между стоимостью строительства многоквартирного дома, определенной разработанной проектно-сметной документацией, стоимостью жилых помещений при приобретении у застройщиков, сформированной заказчиком, и стоимостью общей площади жилых помещений, рассчитанной по предельной стоимости квадратного метра).	0,000	71053,449	0,000	71053,449
55	009	2	02	29	999	13	7844	150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений (на реализацию мероприятий по благоустройству территорий)	79095,849	193071,849	4095,849	188976,000
56	009	2	02	30	024	00	0000	150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	94,474	94,474	23,000	71,474
57	009	2	02	30	024	13	0000	150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	94,474	94,474	23,000	71,474



№ строки	Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации	Код ведомства	Раздел подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Утвержденные бюджетные назначения	Уточненные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39	Муниципальная программа поселка Шушенское «Общественная безопасность и защита населения поселка Шушенское от чрезвычайных ситуаций»	009	0406	0500000000		719,800	719,800	311,000	408,800
40	Отдельные мероприятия	009	0406	0510000000		719,800	719,800	311,000	408,800
41	Мероприятия направленные на защиту населения и территории муниципального образования поселка Шушенское от вредного воздействия поверхностных вод в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Общественная безопасность и защита населения поселка Шушенское от чрезвычайных ситуаций»	009	0406	0510081020		135,800	135,800	135,800	0,000
42	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0406	0510081020	200	135,800	135,800	135,800	0,000
43	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0406	0510081020	240	135,800	135,800	135,800	0,000
44	Расходы на разработку расчета вероятного вреда в результате аварии гидротехнического сооружения в поселке Шушенское в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Общественная безопасность и защита населения поселка Шушенское от чрезвычайных ситуаций».	009	0406	0510088003		584,000	584,000	175,200	408,800
45	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0406	0510088003	200	584,000	584,000	175,200	408,800
46	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0406	0510088003	240	584,000	584,000	175,200	408,800
47	Транспорт	009	0408			12564,500	12564,500	4214,872	8349,628
48	Муниципальная программа поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0408	0400000000		12564,500	12564,500	4214,872	8349,628
49	Подпрограмма «Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское»	009	0408	0420000000		12564,500	12564,500	4214,872	8349,628
50	Предоставление субсидий организациям автомобильного пассажирского транспорта на компенсацию расходов, возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков по муниципальным маршрутам в рамках подпрограммы «Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0408	0420080090		12555,500	12555,500	4214,872	8340,628
51	Иные бюджетные ассигнования	009	0408	0420080090	800	12555,500	12555,500	4214,872	8340,628
52	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	009	0408	0420080090	810	12555,500	12555,500	4214,872	8340,628
53	Расходы на приобретение карт маршрутов регулярных перевозок в рамках подпрограммы «Развитие транспортного комплекса поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0408	0420088001		9,000	9,000	0,000	9,000
54	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0408	0420088001	200	9,000	9,000	0,000	9,000
55	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0408	0420088001	240	9,000	9,000	0,000	9,000
56	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	009	0409			131740,396	170010,432	4053,451	165956,981
57	Муниципальная программа поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0409	0300000000		14879,946	34239,212	0,000	34239,212
58	Отдельные мероприятия	009	0409	0310000000		14879,946	34239,212	0,000	34239,212
59	Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0409	03100S8440		12393,801	31753,067	0,000	31753,067
60	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	03100S8440	200	12393,801	31753,067	0,000	31753,067
61	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	03100S8440	240	12393,801	31753,067	0,000	31753,067
62	Софинансирование муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0409	031F255550		2486,145	2486,145	0,000	2486,145
63	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	031F255550	200	2486,145	2486,145	0,000	2486,145
64	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	031F255550	240	2486,145	2486,145	0,000	2486,145
65	Муниципальная программа поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0409	0400000000		116860,451	135771,221	4053,451	131717,770
66	Подпрограмма «Дороги поселка Шушенское»	009	0409	0410000000		115175,807	134086,577	4053,451	130033,127
67	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы «Дороги поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0409	0410075080		0,000	1570,570	0,000	1570,570
68	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	0410075080	200	0,000	1570,570	0,000	1570,570
69	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	0410075080	240	0,000	1570,570	0,000	1570,570
70	Текущее содержание автомобильных дорог местного значения в рамках подпрограммы «Дороги поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0409	0410080320		9424,843	9424,843	4053,451	5371,393
71	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	0410080320	200	9424,843	9424,843	4053,451	5371,393
72	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	0410080320	240	9424,843	9424,843	4053,451	5371,393
73	Расходы на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках подпрограммы «Дороги поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0409	0410091790		1393,371	1393,371	0,000	1393,371
74	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	0410091790	200	1393,371	1393,371	0,000	1393,371
75	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	0410091790	240	1393,371	1393,371	0,000	1393,371
76	Расходы на осуществление дорожной деятельности в целях решения задач социально-экономического развития территорий за счёт средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы «Дороги поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0409	04100S3950		91082,700	98560,800	0,000	98560,800
77	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	04100S3950	200	91082,700	98560,800	0,000	98560,800
78	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	04100S3950	240	91082,700	98560,800	0,000	98560,800
79	Расходы на строительство муниципальных объектов коммунальной и транспортной инфраструктуры в рамках подпрограммы «Дороги поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское».	009	0409	04100S4610		6077,193	6077,193	0,000	6077,193
80	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	009	0409	04100S4610	400	6077,193	6077,193	0,000	6077,193
81	Бюджетные инвестиции	009	0409	04100S4610	410	6077,193	6077,193	0,000	6077,193
82	Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы «Дороги поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0409	04100S5090		7197,700	17059,800	0,000	17059,800
83	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	04100S5090	200	7197,700	17059,800	0,000	17059,800
84	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	04100S5090	240	7197,700	17059,800	0,000	17059,800
85	Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское»	009	0409	0430000000		1684,643	1684,643	0,000	1684,643
86	Мероприятия направленные на повышение комплексной безопасности дорожного движения в рамках подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0409	0430080300		1640,243	1640,243	0,000	1640,243
87	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	0430080300	200	1640,243	1640,243	0,000	1640,243
88	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	0430080300	240	1640,243	1640,243	0,000	1640,243
89	Расходы на обустройство участков улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций для обеспечения безопасности дорожного движения за счет средств дорожного фонда Красноярского края в рамках подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в поселке Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселка Шушенское»	009	0409	043R374270		44,400	44,400	0,000	44,400

№ строки	Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации	Код ведомства	Раздел подраздела	Целевая статья	Вид расходов	Утвержденные бюджетные назначения	Уточненные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
90	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	043R374270	200	44,400	44,400	0,000	44,400
91	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0409	043R374270	240	44,400	44,400	0,000	44,400
92	Другие вопросы в области национальной экономики	009	0412			200,000	200,000	22,814	177,186
93	Непрограммные расходы администрации Шушенского района	009	0412	6100000000		200,000	200,000	22,814	177,186
94	Функционирование администрации Шушенского района	009	0412	6110000000		200,000	200,000	22,814	177,186
95	Мероприятия направленные на создание системы ведения муниципального кадастра объектов недвижимости, обеспечивающей реализацию государственной и муниципальной политики по обеспечению рационального использования и эффективного управления землей и недвижимостью в рамках непрограмных расходов администрации Шушенского района	009	0412	6110080180		200,000	200,000	22,814	177,186
96	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0412	6110080180	200	200,000	200,000	22,814	177,186
97	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0412	6110080180	240	200,000	200,000	22,814	177,186
98	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	009	0500			272733,756	465332,963	82452,099	382880,864
99	Жилищное хозяйство	009	0501			177467,845	248521,294	71038,244	177483,050
100	Муниципальная программа поселка Шушенское «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан поселка Шушенское»	009	0501	0200000000		176368,906	247422,354	70806,212	176616,142
101	Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в поселке Шушенское»	009	0501	0210000000		176368,906	247422,354	70806,212	176616,142
102	Расходы на оказание услуг по проведению оценки определения рыночной стоимости жилых помещений в рамках подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в поселке Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан поселка Шушенское».	009	0501	0210088002		207,500	207,500	207,500	0,000
103	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0501	0210088002	200	207,500	207,500	207,500	0,000
104	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0501	0210088002	240	207,500	207,500	207,500	0,000
105	Расходы на оплату разницы между стоимостью строительства многоквартирного дома, определенной разработанной проектно-сметной документацией, стоимостью жилых помещений при приобретении у застройщиков, сформированной заказчиком, и стоимостью общей площади жилых помещений, рассчитанной по предельной стоимости квадратного метра, в рамках подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в поселке Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан поселка Шушенское»	009	0501	02100S6030		6,854	71060,303	0,000	71060,303
106	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	009	0501	02100S6030	400	6,854	71060,303	0,000	71060,303
107	Бюджетные инвестиции	009	0501	02100S6030	410	6,854	71060,303	0,000	71060,303
108	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств государственной корпорации-Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в рамках подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в поселке Шушенское муниципальной программы поселка Шушенское «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан поселка Шушенское»	009	0501	021F367483		159028,400	159028,400	53472,561	105555,839
109	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	009	0501	021F367483	400	159028,400	159028,400	53472,561	105555,839
110	Бюджетные инвестиции	009	0501	021F367483	410	159028,400	159028,400	53472,561	105555,839
111	Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в рамках подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в поселке Шушенское муниципальной программы поселка Шушенское «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан поселка Шушенское»	009	0501	021F367484		14949,973	14949,973	14949,973	0,000
112	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	009	0501	021F367484	400	14949,973	14949,973	14949,973	0,000
113	Бюджетные инвестиции	009	0501	021F367484	410	14949,973	14949,973	14949,973	0,000
114	Софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в поселке Шушенское в рамках подпрограммы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в поселке Шушенское муниципальной программы поселка Шушенское «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан поселка Шушенское»	009	0501	021F36748S		2176,178	2176,178	2176,178	0,000
115	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	009	0501	021F36748S	400	2176,178	2176,178	2176,178	0,000
116	Бюджетные инвестиции	009	0501	021F36748S	410	2176,178	2176,178	2176,178	0,000
117	Муниципальная программа поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0501	0300000000		1098,939	1098,939	232,032	866,908
118	Отдельные мероприятия	009	0501	0310000000		1098,939	1098,939	232,032	866,908
119	Организация прочих мероприятий по благоустройству в границах поселка Шушенское в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0501	0310081030		1098,939	1098,939	232,032	866,908
120	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0501	0310081030	200	1098,939	1098,939	232,032	866,908
121	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0501	0310081030	240	1098,939	1098,939	232,032	866,908
122	Благоустройство	009	0503			95265,911	190121,169	11413,855	178707,314
123	Муниципальная программа поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0503	0300000000		94710,911	189566,169	11413,855	178152,314
124	Отдельные мероприятия	009	0503	0310000000		94710,911	189566,169	11413,855	178152,314
125	Предоставление средств за содействие развитию налогового потенциала в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское».	009	0503	0310077450		0,000	238,524	0,000	238,524
126	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0310077450	200	0,000	238,524	0,000	238,524
127	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0310077450	240	0,000	238,524	0,000	238,524
128	Организация благоустройства и озеленения в границах поселка Шушенское в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0503	0310080260		10964,495	10964,495	3730,266	7234,230
129	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0310080260	200	10964,495	10964,495	3730,266	7234,230
130	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0310080260	240	10964,495	10964,495	3730,266	7234,230
131	Содержание мест захоронения в границах поселка Шушенское в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0503	0310080270		1400,000	1400,000	229,644	1170,356
132	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0310080270	200	1400,000	1400,000	229,644	1170,356
133	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0310080270	240	1400,000	1400,000	229,644	1170,356
134	Организация уличного освещения в границах поселка Шушенское в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0503	0310080280		6799,049	6799,049	2812,564	3986,485
135	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0310080280	200	6799,049	6799,049	2812,564	3986,485
136	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0310080280	240	6799,049	6799,049	2812,564	3986,485
137	Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0503	03100S8440		68610,897	163227,631	4641,382	158586,249
138	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	03100S8440	200	68610,897	163227,631	4641,382	158586,249
139	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	03100S8440	240	68610,897	163227,631	4641,382	158586,249
140	Софинансирование муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках отдельных мероприятий муниципальной программы поселка Шушенское «Благоустройство поселка Шушенское»	009	0503	031F255550		6936,471	6936,471	0,000	6936,471
141	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	031F255550	200	6936,471	6936,471	0,000	6936,471
142	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	031F255550	240	6936,471	6936,471	0,000	6936,471
143	Муниципальная программа поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»	009	0503	0400000000		555,000	555,000	0,000	555,000
144	Подпрограмма «Дороги поселка Шушенское»	009	0503	0410000000		555,000	555,000	0,000	555,000

№ строки	Наименование главных распорядителей и наименование показателей бюджетной классификации	Код ведомства	Раздел-подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Утвержденные бюджетные назначения	Уточненные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
145	Расходы на оплату услуг по оценке качества дорожно-строительных материалов в рамках подпрограммы «Дороги поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Развитие транспортной системы муниципального образования поселок Шушенское»	009	0503	0410088000		555,000	555,000	0,000	555,000
146	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0410088000	200	555,000	555,000	0,000	555,000
147	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0503	0410088000	240	555,000	555,000	0,000	555,000
148	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	009	0505			0,000	26690,500	0,000	26690,500
149	Непрограммные расходы администрации Шушенского района	009	0505	6100000000		0,000	26690,500	0,000	26690,500
150	Функционирование администрации Шушенского района	009	0505	6110000000		0,000	26690,500	0,000	26690,500
151	Расходы по капитальному ремонту, реконструкции находящихся в муниципальной собственности объектов коммунальной инфраструктуры, источников тепловой энергии и тепловых сетей, объектов электросетевого хозяйства и источников электрической энергии, а также на приобретение технологического оборудования, спецтехники для обеспечения функционирования системы теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в рамках непрограммных расходов администрации Шушенского района.	009	0505	61100S5710		0,000	26690,500	0,000	26690,500
152	Межбюджетные трансферты	009	0505	61100S5710	500	0,000	26690,500	0,000	26690,500
153	Иные межбюджетные трансферты	009	0505	61100S5710	540	0,000	26690,500	0,000	26690,500
154	ОБРАЗОВАНИЕ	009	0700			343,696	343,696	201,513	142,183
155	Молодежная политика	009	0707			343,696	343,696	201,513	142,183
156	Муниципальная программа поселка Шушенское «Социально-культурное развитие поселка Шушенское»	009	0707	0100000000		343,696	343,696	201,513	142,183
157	Подпрограмма «Содействие развитию детско-юношеского творческого, культурного и трудового потенциала поселка Шушенское»	009	0707	0120000000		343,696	343,696	201,513	142,183
158	Содействие интеллектуальному, духовно-нравственному и творческому развитию детей и молодежи в рамках подпрограммы «Содействие развитию детско-юношеского творческого, культурного и трудового потенциала поселка Шушенское» муниципальной программы поселка Шушенское «Социально-культурное развитие поселка Шушенское»	009	0707	0120080040		343,696	343,696	201,513	142,183
159	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	009	0707	0120080040	100	266,083	266,083	148,093	117,990
160	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	009	0707	0120080040	110	266,083	266,083	148,093	117,990
161	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0707	0120080040	200	77,613	77,613	53,420	24,193
162	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0707	0120080040	240	77,613	77,613	53,420	24,193
163	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	009	0800			10897,770	10897,770	4899,871	5997,899
164	Культура	009	0801			10897,770	10897,770	4899,871	5997,899
165	Муниципальная программа поселка Шушенское «Социально-культурное развитие поселка Шушенское»	009	0801	0100000000		10857,770	10857,770	4899,871	5957,899
166	Подпрограмма «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселка Шушенское услугами организаций культуры»	009	0801	0110000000		10857,770	10857,770	4899,871	5957,899
167	Поддержка субъектов, оказывающих позитивные социально-культурные изменения на уровне муниципалитета (граждан, обществ, учреждений, предприятий и организаций) в рамках подпрограммы «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселка Шушенское услугами организаций культуры» муниципальной программы поселка Шушенское «Социально-культурное развитие поселка Шушенское»	009	0801	0110080020		59,000	59,000	0,000	59,000
168	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0801	0110080020	200	59,000	59,000	0,000	59,000
169	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	009	0801	0110080020	240	59,000	59,000	0,000	59,000
170	Расходы на финансирование (возмещение) затрат на осуществление передаваемых полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры в рамках подпрограммы «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей поселка Шушенское услугами организаций культуры» муниципальной программы поселка Шушенское «Социально-культурное развитие поселка Шушенское»	009	0801	0110087000		10798,770	10798,770	4899,871	5898,899
171	Межбюджетные трансферты	009	0801	0110087000	500	10798,770	10798,770	4899,871	5898,899
172	Иные межбюджетные трансферты	009	0801	0110087000	540	10798,770	10798,770	4899,871	5898,899
173	Непрограммные расходы администрации Шушенского района	009	0801	6100000000		40,000	40,000	0,000	40,000
174	Функционирование администрации Шушенского района	009	0801	6110000000		40,000	40,000	0,000	40,000
175	Проведение знаковых культурно-массовых мероприятий поселка Шушенское в рамках непрограммных расходов администрации Шушенского района	009	0801	6110080010		40,000	40,000	0,000	40,000
176	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	009	0801	6110080010	300	40,000	40,000	0,000	40,000
177	Премии и гранты	009	0801	6110080010	350	40,000	40,000	0,000	40,000
178	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	009	1000			311,160	311,160	151,969	159,191
179	Пенсионное обеспечение	009	1001			311,160	311,160	151,969	159,191
180	Непрограммные расходы администрации Шушенского района	009	1001	6100000000		311,160	311,160	151,969	159,191
181	Функционирование администрации Шушенского района	009	1001	6110000000		311,160	311,160	151,969	159,191
182	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных расходов администрации Шушенского района	009	1001	6110080050		311,160	311,160	151,969	159,191
183	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	009	1001	6110080050	300	311,160	311,160	151,969	159,191
184	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	009	1001	6110080050	310	311,160	311,160	151,969	159,191
185	Муниципальное учреждение «Шушенский поселковый Совет депутатов»	800				1747,325	1804,505	815,730	988,775
186	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	800	0100			1747,325	1804,505	815,730	988,775
187	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	800	0102			1350,005	1407,185	664,967	742,218
188	Непрограммные расходы Шушенского поселкового Совета депутатов	800	0102	6200000000		1350,005	1407,185	664,967	742,218
189	Функционирование Шушенское поселкового Совета депутатов	800	0102	6210000000		1350,005	1407,185	664,967	742,218
190	Глава поселка, исполняющий полномочия председателя поселкового Совета депутатов Шушенского в рамках непрограммных расходов Шушенского поселкового Совета депутатов	800	0102	6210080230		1350,005	1363,268	664,967	698,301
191	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	800	0102	6210080230	100	1350,005	1363,268	664,967	698,301
192	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	800	0102	6210080230	120	1350,005	1363,268	664,967	698,301
193	Расходы на частичное финансирование (возмещение) расходов на увеличение (индексацию) оплаты труда отдельным категориям работников бюджетной сферы поселений	800	0102	6210093000		0,000	43,917	0,000	43,917
194	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	800	0102	6210093000	100	0,000	43,917	0,000	43,917
195	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	800	0102	6210093000	120	0,000	43,917	0,000	43,917
196	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	800	0103			397,320	397,320	150,763	246,557
197	Непрограммные расходы Шушенского поселкового Совета депутатов	800	0103	6200000000		397,320	397,320	150,763	246,557
198	Функционирование Шушенское поселкового Совета депутатов	800	0103	6210000000		397,320	397,320	150,763	246,557
199	Руководство и управление в сфере установленных функций представительного органа муниципального образования в рамках непрограммных расходов Шушенского поселкового Совета депутатов	800	0103	6210080220		397,320	397,320	150,763	246,557
200	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	0103	6210080220	200	397,320	397,320	150,763	246,557
201	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	800	0103	6210080220	240	397,320	397,320	150,763	246,557
202	ВСЕГО					433026,838	663953,260	97690,082	566263,179

## 3. Источники внутреннего финансирования

№ строки	Код	Наименование показателя	Сумма тыс. руб		
			Утвержденные бюджетные назначения	Уточненные бюджетные назначения	Исполнено
1	00901050000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	948,103	948,103	- 37005,395
2	00901050000000000000	Увеличение остатков средств бюджетов	- 432078,735	- 663005,158	-134695,477
3	00901050201000000	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 432078,735	- 663005,158	-134695,477
4	00901050201130000	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	- 432078,735	- 663005,158	-134695,477
5	00901050000000000000	Уменьшение остатков средств бюджетов	433026,838	663953,260	97690,082
6	00901050201000000	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	433026,838	663953,260	97690,082
7	00901050201130000	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	433026,838	663953,260	97690,082
8	Итого:		948,103	948,103	- 37005,395

## Сведения

## о ходе исполнения бюджета поселка в 2022 году по состоянию на 01 июля 2022 года

(тыс. рублей)

Наименование показателя	Уточненные бюджетные назначения	Исполнено	% исполнения
1	2	3	4
<b>ДОХОДЫ</b>			
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	54789,2	22078,3	40,3
Налоги на прибыль, доходы	32734,7	13829,3	42,2
Налоги на совокупный доход	33,8	18,4	54,3
Налоги на имущество	18291,9	5268,9	28,8
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2112,9	1144,3	54,2
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1615,9	1410,9	87,3
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	0,0	406,5	
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	608132,4	112679,6	18,5
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	83,7	76,9	92,0
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет	0,0	-139,4	
<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>663005,2</b>	<b>134695,5</b>	<b>20,3</b>
<b>РАСХОДЫ</b>			
Общегосударственные вопросы	2125,9	855,7	40,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1447	526,8	36,4
Национальная экономика	183494,7	8602,1	4,7
Жилищно-коммунальное хозяйство	465333,0	82452,1	17,7
Образование	343,7	201,5	58,6
Культура, кинематография	10897,8	4899,9	45,0
Социальная политика	311,2	152,0	48,8
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>	<b>663953,3</b>	<b>97690,1</b>	<b>14,7</b>
<b>ДЕФИЦИТ БЮДЖЕТА ПОСЕЛКА</b>	<b>-948,1</b>	<b>37005,4</b>	

## Сведения о численности муниципальных служащих поселка Шушенское Шушенского района, работников поселковых муниципальных учреждений поселка Шушенское по состоянию на 01 июля 2022 года

Наименование показателя	Значение
Среднесписочная численность муниципальных служащих поселка Шушенское за отчетный квартал. (человек)	1
Фактические затраты на денежное содержание муниципальных служащих поселка Шушенское Шушенского района за отчетный квартал. (тыс. рублей)	255,364

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.08.2022

пгт Шушенское

№ 1284

## Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд муниципального образования Шушенский район

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.07.2007 №185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», постановлением Правительства Красноярского края от 29.03.2019 № 144-п «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае» на 2019-2025 годы», Уставом Шушенского района, Соглашением от 25.03.2022 № 1 «О принятии осуществления части полномочий муниципальным образованием Шушенский район от муниципальной образования «Ильичевский сельсовет» по переселению граждан из аварийного жилищного фонда на 2022-2023 годы», в связи с неисполнением требования о сносе многоквартирного дома, расположенного по адресу: поселок Ильичево Шушенского района, ул. Московская, д. 17, №183 от 30.03.2022 г., на основании заявления собственника от 26.07.2022 г, в целях реализации региональной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае на 2019-2025 годы, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изъять для муниципальных нужд муниципального образования Шушенский район:

1.1. Земельный участок площадью 741 кв. м из земель населенных пунктов, с видом разрешенного использования «для размещения и эксплуатации многоквартирного жилого дома» расположенного по адресу: Россия, Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, ул. Московская, под многоквартирным жилым домом №17 (кадастровый номер объекта 24:42:2701008:288).

1.2. Жилое помещение (квартира) №5 (кадастровый номер объекта 24:42:2701008:574), общей площадью 30,0 кв. м., расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, ул. Московская, д.№17, находящееся в собственности граждан.

1.3. Жилое помещение (квартира) №14 (кадастровый номер объекта 24:42:2701008:575), общей площадью 30,9 кв. м., расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, ул. Московская, д.№17, находящееся в собственности граждан.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Шушенского муниципального района Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать настоящее постановление в газете «Ведомости» Шушенского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Шушенского района Р.В. Куйчика.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.09.2022

пгт Шушенское

№ 1322

«О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Шушенского района от 10.04.2019 № 318 «Об утверждении перечня мест отбывания исправительных работ на территории Шушенского района» (ред. от 08.08.2019 №318, от 03.07.2020 № 591, от 25.11.2020 № 1006, от 15.03.2021 № 255, от 16.06.2021 № 682, от 05.07.2021 № 747, от 28.07.2021 № 836, от 06.09.2021 №959, от 07.10.2021 № 1093, от 01.02.2022 №111, от 29.03.2022 №390, от 26.05.2022 № 747, от 29.06.2022 № 959)

В соответствии со статьёй 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьёй 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 15,18, 21 Устава Шушенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шушенского района от 10.04.2019 № 318 «Об утверждении перечня мест отбывания исправительных работ на территории Шушенского района» следующие изменения:

1.1. Приложение «Перечень мест отбывания исправительных работ на территории Шушенского района» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

Приложение  
к постановлению администрации  
Шушенского района  
от «07»09.2022 № 1322

Перечень  
мест отбывания исправительных работ  
на территории Шушенского района

№	Наименование организации	Место нахождения
1.	Муниципальное унитарное предприятие «Шушенский рынок» администрации поселка Шушенское	662710, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, ул. Пионерская, 7.
2.	Муниципальное унитарное предприятие Шушенского района «Водоканал»	662712, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, ул. Горького, 22.
3.	Муниципальное унитарное предприятие «Коммунальное хозяйство» администрации пгт. Шушенское	662710, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, ул. Пионерская, 9.



№	Наименование организации	Место нахождения
4.	Муниципальное унитарное предприятие «Память» поселка Шушенское	662712, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, Квартал строителей, 14.
5.	Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» Ильичевского сельсовета	662733, Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, ул. Производственная, 7.
6.	Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» Синеборского сельсовета	662722, Красноярский край, Шушенский район, п. Синеборск, микрорайон 3-й, дом 31.
7.	Муниципальное унитарное предприятие «Водоканал» Иджинского сельсовета	662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Школьная 31.
8.	Муниципальное унитарное предприятие «Казанцевский водоканал» Казанцевского сельсовета	662721, Красноярский край, Шушенский район, с. Казанцево, ул. Ленина, 4.
8.	Акционерное общество «Шушенская птицефабрика»	662711, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, ул. Первомайская, дом 60.
10.	Общество с ограниченной ответственностью «Шушенский хлебзавод»	662713, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, микрорайон 2-й, 52.
11.	Акционерное общество «Краевое автотранспортное предприятие» (Шушенский филиал)	662710, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, ул. Пионерская, дом 19.
12.	КФХ Паппиной Анастасии Николаевны	662736, Красноярский край, район Шушенский, село Субботино
13.	ИП Пестриков Владимир Петрович	662712, Красноярский край, район Шушенский, пгт Шушенское, ул. Горького 26 (станция технического обслуживания)
14.	ИП Петрик Сергей Павлович	662733, Красноярский край, район Шушенский, п. Ильичево.
15.	Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»	662712, Красноярский край, Шушенский район, пгт. Шушенское, ул. Горького, дом 67, корпус А
16.	ИП Белевский Виталий Павлович	662713, Красноярский край, район Шушенский, пгт Шушенское
17.	ИП Ян Алексей Тенович	662730, Красноярский край, район Шушенский, с. Новопокровка.
18.	ИП Осипов Евгений Николаевич	662737, Красноярский край, район Шушенский, п. Майский.
19.	Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Шушенская районная больница»	662712, Красноярский край, р-н Шушенский, пгт Шушенское, ул. Первомайская, д. 54
20.	ИП КФХ Зубарева Наталья Владимировна	662733, Красноярский край, район Шушенский, п. Ильичево. (Ильчевский сельсовет)
21.	ИП Ермолаев Егор Владимирович	Красноярский край, р-н Шушенский, пгт Шушенское
22.	КФХ Боровик Павел Васильевич	Красноярский край, р-н Шушенский, пгт Шушенское
23.	Общество с ограниченной ответственностью «Самоцветы»	662710, Красноярский край, р-н Шушенский, п. Красный хутор, ул. Дорожная, д. 1
24.	Общество с ограниченной ответственностью «Борус Плюс»	662732, Красноярский край, р-н Шушенский, с. Сизая, ул. Шахматная, д. 25
25.	ИП Измаилов Сейт-Али Султанович (ОГРНИП 318060800004090)	662713, Красноярский край, район Шушенский, пгт Шушенское
26.	Общество с ограниченной ответственностью «Грей Тек» (магазин «Пятёрочка»)	662710, Красноярский край, район Шушенский, пгт Шушенское, микрорайон 3, дом 6А.
27.	ИП Косарева Марина Николаевна, (кафе «Бурятские позы»)	662721, Красноярский край, район Шушенский, с. Казанцево, ул. Ленина, 17-Б
28.	Общество с ограниченной ответственностью «Жилфонд»	662710, Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, мкр. 2-й, д. 4

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.09.2022

пгт Шушенское

№ 1323

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории поселка Шушенское**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 №528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ», Решение Шушенского поселкового совета депутатов от 08.09.2017 №41вн-69 «Об утверждении Правил благоустройства территории поселка Шушенское» в целях приведения документов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Шушенского района и Уставом поселка Шушенское ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Шушенского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории поселка Шушенское.

2. Признать утратившими силу постановления администрации поселка Шушенское:

2.1. от 21.10.2016 №784 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «поселок Шушенское»;

2.2. от 04.06.2018 №285 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка Шушенское от 21.10.2016 №784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «поселок Шушенское».

2.3. от 24.04.2020 №145 О внесении изменений и дополнений в постановление администрации поселка Шушенское от 21.10.2016 №784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ на территории муниципального образования «поселок Шушенское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А. Н. Казакова.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шушенского района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

**Приложение**  
к постановлению администрации  
Шушенского района  
от 07.09.2022 г. № 1323

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией Шушенского района муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных  
работ» на территории поселка Шушенское**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории поселка Шушенское (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) администрацией Шушенского района (далее – Администрация), отделом обеспечения градостроительной деятельности (далее – ОГД).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления Муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.4.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.3. инженерные изыскания;

1.4.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.4.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.4.6. аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.4.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.4.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.4.9. благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

3.2. На официальном сайте Администрации «arshush.ru» (далее – сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в разделе Муниципальные услуги, административные регламенты, ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

– место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

По адресу: ул. Ленина, д. 64/66, пгт Шушенское, 662713, Шушенского района, Красноярского края, кабинет отдела документооборота № 17, кабинет отдела ОГД № 60.  
Режим работы: ежедневно с 08-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные суббота и воскресенье.

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;

Телефоны: 8 (39139) 3-18-53, 3-18-74, 3-23-64, 3-14-52, 3-10-33.

– адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

Адрес электронной почты: Администрация Шушенского района «arshush@krasmail.ru», Отдел ОГД «admpshush\_aug@mail.ru».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ.

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги, Решение Шушенского поселкового совета депутатов от 08.09.2017 №41 вн-69 «Об утверждении Правил благоустройства территории поселка Шушенское»;

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» на территории поселка Шушенское.

### 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является орган местного самоуправления Администрация Шушенского района (далее – Администрация), непосредственно Отдел обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел ОГД).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в бумажной форме, прием заявлений осуществляется лично в отдел ОГД, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно – распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Красноярского края;

5.5.2. Федеральной налоговой службой, Межрайонной ИФНС № 10 по Красноярскому краю;

5.5.3. Министерством культуры Красноярского края;

5.5.4. Министерством строительства Красноярского края;

5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения;

5.5.7. Администрациями муниципальных образований.

### 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в разделе 1.4 с целью:

6.1.1. Получения разрешения на производство земляных работ на территории поселка Шушенское;

6.1.2. Получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории поселка Шушенское;

6.1.3. Продления разрешения на право производства земляных работ на территории поселка Шушенское;

6.1.4. Закрытие разрешения на право производства земляных работ на территории поселка Шушенское.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от оснований для обращения является:

6.2.1. Разрешение на право производства земляных работ в случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1-6.1.3 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения Заявителя по основанию, указанному в пункте 6.1.4 настоящего административного регламента, оформляется в соответствии с формой в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью должностного лица Администрации.

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой Приложения № 2 к настоящему административному регламенту, подписанного должностным лицом Администрации, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью Должностного лица организации.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.2.1-6.2.3 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномочен-

ного должностного лица Администрации в Личный кабинет сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее – Личный кабинет) на ЕПГУ направляется в день подписания результата. Также Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ – многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

### 7. Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

7.1.1. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

7.1.2. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в пункте 6.1.2, в Администрацию осуществляется в день поступления.

7.1.3. В случае представления заявления в электронной форме вне рабочего времени администрации, либо в выходной, нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации на следующий рабочий день.

### 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.3. по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.2. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего Заявления.

8.3. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более 14 дней с момента возникновения аварии.

8.3.1. В случае не завершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право производства аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на производство плановых работ. Разрешение на право производства аварийно-восстановительных работ не продлевается.

8.4. Подача Заявления на продление разрешения на право производства земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

8.4.1. Подача заявления на продление разрешения на право производства земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8.4.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на право производства земляных работ.

8.5. Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

Подача Заявления на закрытие разрешения на право производства земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

### 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются: Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решение Шушенского поселкового Совета депутатов от 08.09.2017 № 41вн-69 «Об утверждении Правил благоустройства территории поселка Шушенское».

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги приведен в Приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

### 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. 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;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.2.1. В случае обращения по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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 государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

б) проект – схема производства работ (вариант оформления представлен в Приложении №8 к настоящему административному регламенту), который содержит:

– текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

– графическую часть: схема производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения». Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ,

В случае производства работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

в) календарный график производства работ (образец представлен в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту).

Не соответствие календарного графика производства работ по форме образца, указанному в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 12.1.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

10.2.2. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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 государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

10.2.3. В случае обращения по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении государственной услуги. 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 государственной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) календарный график производства земляных работ;

в) проект – схема производства работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

10.3. Запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

10.3.2. 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 Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти

11.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление 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;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

11.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.3. Документы, указанные в пункте в п. 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

### 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

12.1.1. заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

12.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

12.1.3. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пун-

кте 12.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

12.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

### 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

13.2.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. Несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

13.2.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

13.2.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

### 14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

### 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п. 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

### 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через личный кабинет на ЕПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

– сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

– по телефону.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

17.3.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, а также через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным цен-

тром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

17.4. Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

## 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

19.2. 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;

19.3. 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;

19.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная 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;

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

19.7. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

19.14. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной 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 государственные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

## 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;
- г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;
- д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ.

## 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

21.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги.

21.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

21.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 6.1. 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 (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении предусмотренным пунктом настоящего Административного регламента.

21.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории:

21.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, 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.

21.5.2. 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.

21.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

– 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.

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

## 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

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

22.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами.

22.4. Многофункциональный центр осуществляет:

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

– выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

22.6. 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.

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

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

– назначить другое время для консультаций.

22.8. 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.

22.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласованным заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

22.10. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления 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».

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

22.12. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

– определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

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

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

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

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

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

а) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

г) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

## IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

### 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации.

24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа государственной власти, утверждаемых руководителем уполномоченного органа государственной власти.

25.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги по контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

25.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов органов местного самоуправления (Администрации Шушенского района);
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

**26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органа местного самоуправления (Администрации Шушенского района) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

26.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.10. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их работников**

27.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба). Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления;
- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра. В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у чре-

дителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**28. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

28.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном 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).

**29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

29.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

– Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма  
на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ  
на территории поселка Шушенское**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

Наименование лица, производящего работы:		
Адрес лица, производящего работы:		
Ф. И. О. (руководителя):		
№ телефона		
Адрес работ		
Участок работ:	от	до
Наименование работ:		
Элементы городского благоустройства, которые будут нарушены:		
тротуар (асфальт)		кв. м.
проезжая часть		кв. м.
газон		кв. м.
грунт		кв. м.
бортовой камень		п/м.
отмостка		кв. м.
зеленые насаждения (при наличии акта на снос)		шт.
Начало работ:	от	
Засыпка котлована (траншеи):		
Восстановление нарушенного асфальтобетонного покрытия:		
Окончание работ:	до	
Гарантии восстановления разрушенных участков благоустройства.		
Сведения о лице, ответственном за производство работ:		
Ф. И. О.:		
Должность:		
Место работы:		
№ телефонов:		

При строительстве (реконструкции) и ремонте подземных инженерных сетей, сооружений, дорог обязуюсь соблюдать Правила благоустройства и санитарного содержания поселка Шушенское, утвержденными решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 25.03.2011 №22-43 Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой и типовыми ограждениями. Для выполнения работ подготовлены проект производства работ и график производства работ.

Гарантирую восстановление нарушенного благоустройства и соблюдение сроков проведения работ. При завершении работ восстановленные разрушенные участки благоустройства гарантирую сдать по акту о восстановлении нарушенного благоустройства.

Заявитель (Руководитель) \_\_\_\_\_

Об административной ответственности предупрежден.

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение, \_\_\_\_\_ 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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту

### Форма графика производства земляных работ

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_

(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)
1			
2			
3			

Исполнитель работ: \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(при наличии)

Заказчик (при наличии): \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

МП. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

### Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_

работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Комиссия в составе:

– представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика):

(Ф.И.О., должность)

– представителя организации, выполнившей благоустройство: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

– представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «\_\_» 20\_\_ г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустройства, работ в полном объеме.

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик) \_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_

(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

(подпись)

Приложения:

– Материалы фото фиксации выполненных работ:

– Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

<sup>1</sup> На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

Приложение № 5  
к Административному регламенту

### Форма решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу: \_\_\_\_\_.

Особые отметки: \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} \_\_\_\_\_

Сведения о сертификате электронной подписи

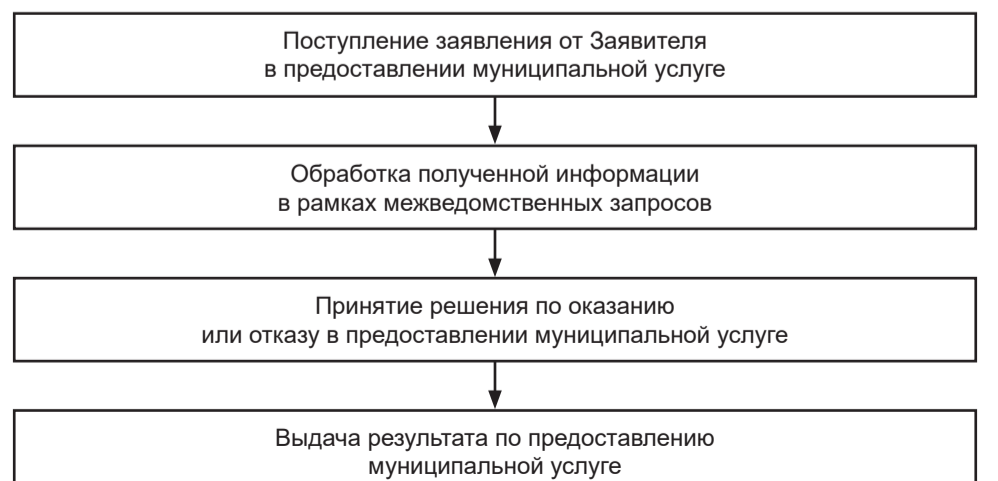
Приложение № 6  
к Административному регламенту

### Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Приказ Ростехнадзора от 15.12.2020 N 528 «Об утверждении федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасного ведения газоопасных, огневых и ремонтных работ».
9. Решение Шушенского поселкового Совета депутатов от 08.09.2017 № 41вн-69 «Об утверждении Правил благоустройства территории поселка Шушенское».

Приложение № 7  
к Административному регламенту

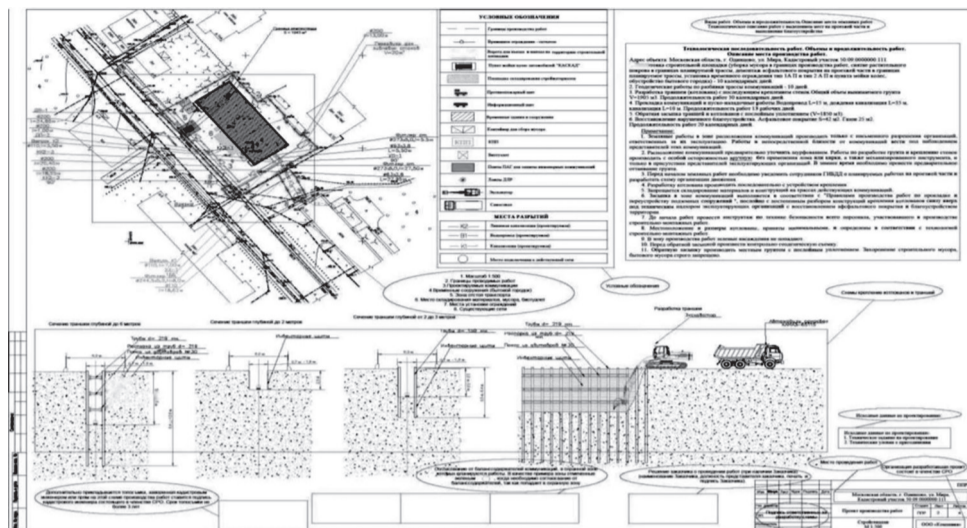
### Блок схема порядок предоставления муниципальной услуги





Приложение № 8  
к Административному регламенту

Проект – схема производства работ на прокладку инженерных сетей  
(пример)



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2022 г. пгт Шушенское № 1324

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «поселок Шушенское» Шушенского района Красноярского края, утвержденными решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 19.12.2012 № 50-88, заключения комиссии по землепользованию и застройке поселка Шушенское Шушенского района № 1/2022 от 22.08.2022г, результатами публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, руководствуясь статьями 6, 18, 21 Устава Шушенского района:  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Шушенское, 3-й микрорайон, в районе дома 35 (Зона застройки многоэтажными жилыми домами (ЖЗ)), с разрешенным использованием «Хранение автотранспорта (код 2.7.1)», площадью 500 кв. м.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам А. Н. Казакова.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шушенского района в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района **Д. В. Джигренюк**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2022 г. пгт Шушенское № 1325

**О создании муниципальной межведомственной комиссии по социальной профилактике правонарушений при администрации Шушенского района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом Шушенского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать муниципальную межведомственную комиссию по социальной профилактике правонарушений при администрации Шушенского района.
2. Утвердить состав муниципальной межведомственной комиссии по социальной профилактике правонарушений при администрации Шушенского района, Приложение № 1.
3. Утвердить положение о муниципальной межведомственной комиссии по социальной профилактике правонарушений при администрации Шушенского района, Приложение № 2.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Шушенского района от 18.11.2013 № 1352 «О создании муниципальной межведомственной комиссии по социальной профилактике правонарушений при администрации Шушенского района» (в редакции от 31.07.2018 № 881, от 30.01.2019 № 65).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района **Д. В. Джигренюк**

Приложение № 1  
к Постановлению администрации  
Шушенского района  
от 07.09.2022 г. № 1325

**Состав  
муниципальной межведомственной комиссии по социальной  
профилактике правонарушений при администрации Шушенского  
района**

№ п/п	Должность в комиссии	Должность, место работы
1	Председатель	Первый заместитель главы района
2	Заместитель председателя	Начальник МО МВД России «Шушенский» (по согласованию)
3	Заместитель председателя	Руководитель ТО по Шушенскому району КГКУ «Управление социальной защиты населения» (по согласованию)
4	Секретарь комиссии	Начальник отдела ГО, ЧС администрации Шушенского района
5	Член комиссии	Заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) МО МВД России «Шушенский» (по согласованию)
6	Член комиссии	Начальник филиала по Шушенскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию)
7	Член комиссии	Начальник ОНД и ПР по Шушенскому и Ермаковскому районам (по согласованию)
8	Член комиссии	Главный врач КГБУЗ «Шушенская РБ» (по согласованию)
9	Член комиссии	Руководитель Управление образования
10	Член комиссии	Начальник отдела культуры, МП и Т администрации района
11	Член комиссии	Директор КГКУ «Центр занятости населения Шушенского района» (по согласованию)
12	Член комиссии	Секретарь комиссии по делам несовершеннолетних Шушенского района
13	Член комиссии	Заведующий отделением срочного социального обслуживания РМУ «КЦСОН» (по согласованию)

Начальник отдела ГО, ЧС администрации района **А. В. Муругов**

Приложение № 2  
к постановлению администрации района  
от 07.09.2022 г. № 1325

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о муниципальной межведомственной комиссии по социальной  
профилактике правонарушений при администрации Шушенского  
района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальная межведомственная комиссия по социальной профилактике правонарушений при администрации Шушенского района (далее – комиссия) образуется в целях организации взаимодействия органов исполнительной власти муниципального образования Шушенский район, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений по реализации социальных, правовых и иных мер, направленных на профилактику правонарушений на территории Шушенского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, федеральными законами, краевыми законами, указами и распоряжениями Губернатора края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, нормативно-правовыми актами администрации Шушенского района, а также настоящим Положением.

**2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

- К полномочиям комиссии относятся:
- проведение анализа состояния социальной профилактики правонарушений на территории Шушенского района с последующей выработкой рекомендаций по повышению эффективности этой работы;
  - представление администрации Шушенского района, органам исполнительной власти Шушенского района информации о состоянии работы по профилактике правонарушений в Шушенском районе, внесение рекомендаций по повышению эффективности этой работы;
  - разработка и выполнение целевых программ по профилактике преступлений и правонарушений, совместно со специалистами соответствующих органов исполнительной власти, правоохранительных органов, муниципальных учреждений и общественных объединений;
  - подготовка предложений к проектам муниципальных программ Шушенского района в части касающейся социальной профилактики правонарушений на территории Шушенского района.

**3. ПРАВА КОМИССИИ**

- Комиссия имеет право:
- получать в установленном порядке на безвозмездной основе от государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц документы, материалы и информацию, необходимые для обеспечения деятельности комиссии, кроме сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, освещать работу комиссии в средствах массовой информации;
  - анализировать ход реализации решений комиссии, мероприятий по профилактике правонарушений в Шушенском районе органами исполнительной власти Шушенского района, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и общественными объединениями, заслушивать по этим вопросам информацию руководителей указанных органов и объединений.

**4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

- 4.1. Руководство деятельностью комиссии осуществляет заместитель главы города по социальной политике, являющийся ее председателем, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии, определенный председателем комиссии, в компетенцию которого входит:
- ведение заседаний комиссии;

принятие решений о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям; распределение обязанностей между членами комиссии; представление комиссии по вопросам, относящимся к ее полномочиям.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на календарный год, который рассматривается на ее заседаниях, с последующим его утверждением председателем комиссии или его заместителем.

4.3. Комиссия правомочна рассматривать вопросы повестки дня, если на ее заседании присутствует более половины членов.

4.4. Присутствие на заседании комиссии ее членов обязательно.

4.5. В работе комиссии может принимать участие прокурор, его заместители.

4.6. Заседания комиссии проводятся, как правило, не реже одного раза в квартал, а также в случае необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее полномочиям, и оформляются протокольно.

Протоколы ведутся и заверяются секретарем комиссии.

4.7. Подготовка материалов на заседания комиссии, проектов ее решений осуществляется ее членами в соответствии с распределением обязанностей между ними.

4.8. Материалы и проекты решений должны быть предоставлены в комиссию не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания, а в случае безотлагательного рассмотрения вопроса предоставляются немедленно.

4.9. Организационно-технические функции по подготовке и проведению заседаний комиссии, а также ведение делопроизводства комиссии осуществляет ее секретарь.

4.10. Комиссия по предметам своего ведения принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов.

Решения комиссии подписываются председателем комиссии или его заместителем и имеют рекомендательный характер для органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальных учреждений, общественных объединений.

Начальник отдела ГО, ЧС администрации Шушенского района

А. В. Муругов

## КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.09.2022 г.

пгт Шушенское

№ 1326

**Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого при проведении контрольных мероприятий по муниципальному жилищному контролю в границах муниципального образования посёлок Шушенское.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 2 статьи 53 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», Уставами Шушенского района и посёлка Шушенское, положением о муниципальном жилищном контроле в границах муниципального образования посёлок Шушенское, утвержденным решением Шушенского поселкового совета депутатов от 11.02.2022 № 32вн – 74, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого при проведении контрольных мероприятий по муниципальному жилищному контролю в границах муниципального образования посёлок Шушенское, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Шушенского района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам Казакова А. Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости».

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

**Приложение**  
к постановлению администрации  
Шушенского района  
от 07.09.2022 № 1326

QR-код, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»

**Проверочный лист**  
**(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) применяемый при проведении контрольных мероприятий по муниципальному жилищному контролю в отношении контролируемых лиц**

пгт. Шушенское  
(место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начало проверки \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин  
Окончание проверки \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин

1. Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля: муниципальный жилищный контроль.

2. Наименование контрольного органа: администрация Шушенского района.

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: постановление администрации Шушенского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении формы проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований) при проведении контрольных мероприятий по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования пгт. Шушенское.

4. Вид контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

5. Объект муниципального жилищного контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_

6. Сведения о контролируемом лице:

6.1. фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

адрес регистрации индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

6.2 наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика юридического лица и (или) основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений): \_\_\_\_\_

7. Место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа: \_\_\_\_\_

8. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа:

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

должностное лицо, подписавшее решение \_\_\_\_\_

9. Учетный номер контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

10. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о муниципальном жилищном контроле, входит осуществление полномочий по виду контроля, в том числе проведение контрольных мероприятий, проводящего контрольное мероприятие и заполняющего проверочный лист: \_\_\_\_\_

11. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

№ п/п	Контрольные вопросы	Соотнесенные со списком контрольных вопросов реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответы на вопросы			
			Да	Нет	Неприменимо	Примечание (обязательно при заполнении графы 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Соблюдение требований по содержанию фундаментов многоквартирного дома (далее – МКД)	пункты 4.1.1-4.1.15 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170, (далее – Правила и нормы); пункт 1 Минимального перечня услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме (далее – Минимальный перечень), утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290				
2	Соблюдение требований по содержанию подвальных помещений МКД	пункты 3.4.1-3.4.8, 4.1.15 Правил и норм; пункт 2 Минимального перечня				
3	Соблюдение требований по содержанию ограждающих конструкций (стен) МКД	пункты 4.2.1.1-4.2.2.4 Правил и норм; пункты 3, 5 Минимального перечня				
4	Соблюдение требований по содержанию фасадов МКД	пункты 4.2.3-4.2.3.17 Правил и норм; пункт 9 Минимального перечня				
5	Соблюдение обязательных требований по содержанию перекрытий МКД	пункты 4.3.1-4.3.7 Правил и норм; пункт 4, 6 Минимального перечня				
6	Соблюдение обязательных требований по техническому обслуживанию крыш и водотводящих устройств МКД	пункты 4.6.1.1-4.6.4.10 Правил и норм; пункт 7 Минимального перечня				
7	Соблюдение обязательных требований по содержанию лестниц и элементов лестниц, входных крылец и дверей, лестничных клеток МКД	пункты 3.2.1-3.2.18, 4.8.1-4.8.15 Правил и норм; пункты 8, 12, 13, 23 Минимального перечня				
8	Соблюдение обязательных требований по содержанию системы отопления МКД	пункты 5.1.1-5.2.30 Правил и норм; пункты 17, 19 Минимального перечня				
9	Соблюдение обязательных требований по содержанию систем водоснабжения и канализации МКД	пункты 5.3.1-5.3.15, 5.8.1-5.8.6 Правил и норм; пункты 17, 18 Минимального перечня				
10	Соблюдение обязательных требований по содержанию внутридомового электрооборудования в МКД	пункты 3.2.18, 5.6.1-5.6.2, 5.6.6, 5.6.12 Правил и норм; пункт 20 Минимального перечня				

№ п/п	Контрольные вопросы	Соотнесенные со списком контрольных вопросов реквизиты нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов	Ответы на вопросы			
			Да	Нет	Неприменимо	Примечание (обязательно при заполнении графы 6)
1	2	3	4	5	6	7
11	Соблюдение обязательных требований по содержанию системы вентиляции в МКД	пункты 5.7.1-5.7.11 Правил и норм; пункт 15 Минимального перечня				
12	Наличие актов осмотров технического состояния конструкций и инженерного оборудования, относящегося к общему имуществу МКД (осеннего, весеннего, внеочередного, планового, общего и частичного осмотра).	пункты 2.1.1-2.1.5 Правил и норм; пункты 13, 13 (1), 14 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме (далее – Правила содержания), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491; пункт 27 Минимального перечня; подпункт г) пункта 6 Правил оказания услуг				
13	Наличие утвержденного собственниками плана (перечень работ) по текущему ремонту общего имущества МКД на текущий год	пункты 2.1.5, 2.3.1-2.3.8 Правил и норм				
14	Соблюдение обязательных требований по подготовке МКД к сезонной эксплуатации	пункт 2.6-2.6.13 Правил и норм, подпункт в (1)) пункта 24 Правил содержания				
15	Соблюдение требований к санитарному состоянию придомовой территории	пункты 3.6.1-3.6.27 Правил и норм				

\* Примечание: Количество вопросов, отражающих содержание обязательных требований, исследуемых при проведении плановой проверки, определяются исходя из конструктивных особенностей дома.

Пояснения и дополнения по вопросам, содержащимся в перечне:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лица (лиц), проводящего (проводящих) проверку:  
 Должность \_\_\_\_\_ /Ф. И. О.  
 Должность \_\_\_\_\_ /Ф. И. О.  
 С проверочным листом ознакомлен (а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с проверочным листом:  
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Копию проверочного листа получил (а):**  
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Отметка об отказе получения проверочного листа:  
 (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), уполномоченного должностного лица (лиц), проводящего проверку)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.09.2022 г. пгт Шушенское № 1327

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории пгт Шушенское Красноярского края**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг руководствуясь Уставами Шушенского района и поселка Шушенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории пгт Шушенское Красноярского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации п. Шушенское от 16.05.2011 № 376 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений граждан и постановка их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории поселка Шушенское Шушенского района Красноярского края».

щихся в жилых помещениях» на территории поселка Шушенское Шушенского района Красноярского края».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Шушенского района по жилищно – коммунальным и инфраструктурным вопросам Казакова А. Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

**Приложение**  
 к постановлению администрации  
 Шушенского района  
 от 07.09.2022 № 1327

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории пгт. Шушенское Красноярского края**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Шушенского района полномочий по обеспечению проживающих в пгт. Шушенское и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством на территории пгт. Шушенское Красноярского края. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативных правовых актов Красноярского края и муниципальных нормативных правовых актов Шушенского района.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Шушенского района (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); на официальном сайте Уполномоченного органа [www.argshush.ru](http://www.argshush.ru);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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.

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

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

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 превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

1.12. 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 в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации Шушенского района в лице отдела благоустройства и ЖКХ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно

Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.4. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

### 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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 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; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. 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 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 выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

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

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

2.8.3. Документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения, свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;

2.8.5. Для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную площадь в соответствии с федеральным законодательством: справка врачебной комиссии; справка медицинского учреждения; справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы; заключение врачебной комиссии.

2.8.6. Удостоверения и другие документы, подтверждающие принадлежность к категории лиц, определенных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законами субъекта Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилого помещения, документ, подтверждающий признание гражданина малоимущим.

2.8.7. Документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

2.8.8. Документ из учреждения, осуществляющего кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости.

2.8.9. Решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства.

2.9. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9-2.18 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**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**

2.11. 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 в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения об инвалидности;

сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Шушенского района 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);

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

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

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

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

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

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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:

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

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.16. В случае обращения по под услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.17. В случае обращения по под услуге «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

2.18. В случае обращения по под услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении под услуги являются:

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

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.20. 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**

2.21. 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**

2.22. 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.

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

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат 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 2.14 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**

2.24. 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 передвижающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**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**

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность предоставления 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 прикреплёнными 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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 перечень 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 № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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 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 пунктах 2.9-2.11 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 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 возможность получения документа:

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

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

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 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 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».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. 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.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### 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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и администрации Шушенского района; 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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов администрации Шушенского района 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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; 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.

#### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. 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 соглашениям о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. 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:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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);

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

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

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

#### Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Бланк

Администрации Шушенского района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

#### о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя

и совместно проживающих членов семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата принятия на учет: \_\_\_\_ \_\_

Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Бланк  
Администрации Шушенского района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем  
о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

Дата принятия на учет: \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Номер в очереди: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)      (подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Бланк  
Администрации Шушенского района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ информируем  
о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)      (подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Бланк  
Администрации Шушенского района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)      (подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Бланк  
Администрации Шушенского района

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении услуги**  
**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода
	Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)      (подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**В Администрацию Шушенского района**

**Заявление о постановке на учет граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилого помещения**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

2. Представитель заявителя:

– Физическое лицо

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

– Индивидуальный предприниматель

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРНИП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

– Юридическое лицо

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

– Сотрудник организации

Сведения о представителе: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

– Руководитель организации

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Категория заявителя:

– Малоимущие граждане

– Наличие льготной категории

4. Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности

– Инвалиды

– Семьи, имеющие детей-инвалидов

Сведения о ребенке-инвалиде: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

4.2. Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством

– Участник событий (лицо, имеющее заслуги)

– Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.3. Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска

– Участник событий

– Член семьи (умершего) участника

Удостоверение \_\_\_\_\_

4.4. Политические репрессии

– Реабилитированные лица

– Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий \_\_\_\_\_

4.5. Многодетная семья

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6. Категории, связанные с трудовой деятельностью

Документ, подтверждающий отнесение к категории \_\_\_\_\_

4.7. Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей \_\_\_\_\_

Дата, когда необходимо получить жилое помещение \_\_\_\_\_

4.8. Граждане, страдающие хроническими заболеваниями

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания \_\_\_\_\_

5. Основание для постановки на учет заявителя (указать один из вариантов):

5.1. Заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя (собственника) жилого помещения

5.2. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Реквизиты договора социального найма \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3. Заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Наймодатель жилого помещения:

– Орган государственной власти

– Орган местного самоуправления

– Организация

Реквизиты договора найма жилого помещения \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы

Право собственности на жилое помещение:

– Зарегистрировано в ЕГРН

– Не зарегистрировано в ЕГРН

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение \_\_\_\_\_

Кадастровый номер жилого помещения \_\_\_\_\_

– Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям

6. Семейное положение:

Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

7. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о заключении брака \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8. Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

8.2. ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

9. Имеются дети

ФИО ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка \_\_\_\_\_  
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

10. Имеются иные родственники, проживающие совместно

ФИО родственника \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.09.2022 г.

пгт. Шушенское

№ 1328

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории пгт. Шушенское Красноярского края

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставами Шушенского района и поселка Шушенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории пгт Шушенское Красноярского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Шушенского района по жилищно – коммунальным и инфраструктурным вопросам Казакова А. Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

Приложение  
к постановлению администрации  
Шушенского района  
От 07.09.2022 № 1328

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории пгт Шушенское Красноярского края

##### I. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению проживающих в пгт. Шушенское и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством на территории пгт. Шушенское Красноярского края. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

##### Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Шушенского района (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); на официальном сайте Уполномоченного органа [www.arshush.ru](http://www.arshush.ru);

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

1.5. 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 и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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.

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

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

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 превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

1.12. 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 в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Шушенского района.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: отдел благоустройства и ЖКХ администрации Шушенского района.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

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.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

### 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

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 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;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении

учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

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

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации – при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя – при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения – в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

### 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

2.11. 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 в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Шушенского района 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).

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах,

поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

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

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

#### **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.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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 или многофункциональном центре 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 подлежат 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 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабо-

чего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственно муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. 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, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

### **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**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. 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.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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 перечень 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.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. 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 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 пунктах 2.9-2.12 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 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 возможность получения документа:

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

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

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 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 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».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. 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.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шушенского района;

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

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шушенского района 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**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

##### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «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».

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

### Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; 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.

#### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. 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 № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. 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:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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);

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

### Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ о предоставлении жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	_____
Адрес	_____
Количество комнат	_____
Общая площадь	_____
Жилая площадь	_____

\_\_\_\_\_ (должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность  
сотрудника органа власти,  
принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.



**Приложение № 3**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

**«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение)      (подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещения  
по договору социального найма**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_

1. Представитель заявителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

3. Проживаю один  Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_  
код подразделения: \_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)  
ФИО родителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

6. Имеются дети   
ФИО ребенка (до 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно  
ФИО родственника (до 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Степень родства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_

серия, номер \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

**Форма договора социального найма жилого помещения**

**Договор социального найма жилого помещения**

\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат (ы) в \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_.

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

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнару-

жении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жильем помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

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

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

### V. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

М. П. (подпись)

Сведения об  
электронной  
подписи

## КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.09.2022

пгт Шушенское

№ 1386

**О внесении изменения в Постановление администрации Шушенского района от 30.10.2013 № 1281 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами» (в ред. от 02.06.2014 № 630; от 26.08.2014 № 983; от 31.10.2014 № 1301; от 10.11.2015 № 962; от 08.11.2016 № 703; от 10.11.2017 № 1276; от 06.03.2018 № 282; от 23.05.2018 № 625; от 06.08.2018 № 905; от 19.10.2018 № 1159; от 09.11.2018 № 1228; от 11.01.2019 № 06; от 03.07.2019 № 593; от 11.11.2019 № 1121; от 28.02.2020 № 189; от 09.04.2020 № 337; от 10.11.2020 № 986; от 15.03.2021 № 260; от 02.08.2021 № 842; от 11.11.2021 № 1229; от 24.12.2021 № 1495; от 19.04.2022 № 514; от 14.07.2022 № 1044)**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Шушенского района от 13.08.2013 № 917 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Шушенского района, их формировании и реализации», руководствуясь Уставом Шушенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Шушенского района от 30.10.2013 № 1281 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами» (в ред. от 02.06.2014 № 630; от 26.08.2014 № 983; от 31.10.2014 № 1301; от 10.11.2015 № 962; от 08.11.2016 № 703; от 10.11.2017 № 1276; от 06.03.2018 № 282; от 23.05.2018 № 625; от 06.08.2018 № 905; от 19.10.2018 № 1159; от 09.11.2018 № 1228; от 11.01.2019 № 06; от 03.07.2019 № 593; от 11.11.2019 № 1121; от 28.02.2020 № 189; от 09.04.2020 № 337; от 10.11.2020 № 986; от 15.03.2021 № 260; от 02.08.2021 № 842; от 11.11.2021 № 1229; от 24.12.2021 № 1495; от 19.04.2022 № 514; от 14.07.2022 № 1044) следующие изменения:

в муниципальной программе «Управление муниципальными финансами»:

1.1.1 в разделе 1 «Паспорт муниципальной программы»:

строку «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 840350,256 тыс. рублей, в том числе: 119780,574 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 720569,682 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p> <p>Объем финансирования по годам реализации муниципальной программы: 2014 год – 70546,859 тыс. рублей, в том числе: 12038,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 58508,059 тыс. рублей – средства районного бюджета</p> <p>2015 год – 70348,968 тыс. рублей, в том числе: 10348,700 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 60000,268 тыс. рублей – средства районного бюджета</p> <p>2016 год – 72770,410 тыс. рублей, в том числе: 11107,000 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 61663,410 тыс. рублей – средства районного бюджета</p> <p>2017 год – 77681,839 тыс. рублей, в том числе: 10200,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 67481,339 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2018 год – 67294,004 тыс. рублей, в том числе: 9063,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 58230,504 тыс. рублей – средства районного бюджета</p> <p>2019 год – 81114,798 тыс. рублей, в том числе: 9533,849 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 71580,949 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2020 год – 76268,535 тыс. рублей, в том числе: 10997,925 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 63270,610 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2021 год – 81772,341 тыс. рублей, в том числе: 11771,200 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 70001,141 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2022 год – 89053,583 тыс. рублей, в том числе: 13353,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 71116,932 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2023 год – 76688,609 тыс. рублей, в том числе: 10682,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 66005,809 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2024 год – 76810,309 тыс. рублей, в том числе: 10682,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 66127,509 тыс. рублей – средства районного бюджет</p>
--	---

»;

1.1.2 в приложении № 1 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами»:

в разделе 1 «Паспорт подпрограммы»:

строку «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	<p>Источник финансирования: средства краевого и районного бюджетов.</p> <p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 758012,706 тыс. рублей, в том числе: 119399,200 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 638613,506 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p> <p>Объем финансирования по годам реализации государственной программы: 2014 год – 68757,659 тыс. рублей, в том числе: 12038,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 56718,859 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p> <p>2015 год – 67359,060 тыс. рублей, в том числе: 10348,700 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 57010,360 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p> <p>2016 год – 69473,603 тыс. рублей, в том числе: 11107,000 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 58366,603 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2017 год – 73323,193 тыс. рублей, в том числе: 10200,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 63122,693 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2018 год – 60126,622 тыс. рублей, в том числе: 8827,300 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 51299,322 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2019 год – 72678,931 тыс. рублей, в том числе: 9450,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 63228,431 тыс. рублей – средства районного бюджет;</p> <p>2020 год – 66756,081 тыс. рублей, в том числе: 10936,100 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 55819,981 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2021 год – 70476,899 тыс. рублей, в том числе: 11771,200 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 58705,699 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2022 год – 76896,152 тыс. рублей, в том числе: 13353,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 63542,652 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2023 год – 66021,403 тыс. рублей, в том числе: 10682,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 58959,501 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2024 год – 66143,103 тыс. рублей, в том числе: 10682,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 55460,303 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p>
-----------------------------------	---

»;

раздел 8 «Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат» изложить в следующей редакции:

«8. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат

Источником финансирования программных мероприятий являются средства районного и краевого бюджетов.

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 758012,706 тыс. рублей, в том числе:

119399,200 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

638613,506 тыс. рублей – средства районного бюджета.

Объем финансирования по годам реализации муниципальной программы:

2014 год – 68757,659 тыс. рублей, в том числе:

12038,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

56718,859 тыс. рублей – средства районного бюджета.

2015 год – 67359,060 тыс. рублей, в том числе:

10348,700 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

57010,360 тыс. рублей – средства районного бюджета.

2016 год – 69473,603 тыс. рублей, в том числе:

11107,000 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

58366,603 тыс. рублей – средства районного бюджета;

2017 год – 73323,193 тыс. рублей, в том числе:

10200,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

63122,693 тыс. рублей – средства районного бюджета;

2018 год – 60126,622 тыс. рублей, в том числе:

8827,300 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

51299,322 тыс. рублей – средства районного бюджета;

2019 год – 72678,931 тыс. рублей, в том числе:

9450,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

63228,431 тыс. рублей – средства районного бюджет;

2020 год – 66756,081 тыс. рублей, в том числе:

10936,100 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

55819,981 тыс. рублей – средства районного бюджета;

2021 год – 70476,899 тыс. рублей, в том числе:

11771,200 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

58705,699 тыс. рублей – средства районного бюджета;

2022 год – 76896,152 тыс. рублей, в том числе:

13353,500 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

58959,501 тыс. рублей – средства районного бюджета;

2023 год – 66021,403 тыс. рублей, в том числе:

10682,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

55338,603 тыс. рублей – средства районного бюджета;

2024 год – 66143,103 тыс. рублей, в том числе:

10682,800 тыс. рублей – средства краевого бюджета;

55460,303 тыс. рублей – средства районного бюджета.

Дополнительные трудовые затраты не предусмотрены»

приложение № 2 к подпрограмме «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов поселений Шушенского района, содействие повышению качества управления муниципальными финансами поселений района» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.1.3 в приложении № 2 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами»:

в разделе 1 «Паспорт подпрограммы»:

строку «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	<p>Источники финансирования: средства краевого и районного бюджетов.</p> <p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 82337,550 тыс. рублей, в том числе: 381,374 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 81956,176 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p> <p>Объем финансирования по годам реализации государственной программы: 2014 год – 1789,200 тыс. рублей, в том числе: 1789,200 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2015 год – 2989,908 тыс. рублей, в том числе: 2989,908 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2016 год – 3296,807 тыс. рублей, в том числе: 3296,807 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2017 год – 4358,646 тыс. рублей, в том числе: 4358,646 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2018 год – 7167,382 тыс. рублей, в том числе: 236,200 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 6931,182 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2019 год – 8435,867 тыс. рублей, в том числе: 83,349 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 8352,518 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2020 год – 9512,454 тыс. рублей, в том числе: 61,825 тыс. рублей – средства краевого бюджета; 9450,629 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2021 год – 11295,442 тыс. рублей, в том числе: 10615,442 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2022 год – 12157,431 тыс. рублей, в том числе: 12157,431 тыс. рублей – средства районного бюджета</p> <p>2023 год – 10667,206 тыс. рублей, в том числе: 10667,206 тыс. рублей – средства районного бюджета;</p> <p>2024 год – 10667,206 тыс. рублей, в том числе: 10667,206 тыс. рублей – средства районного бюджета.</p>
-----------------------------------	---

»;

раздел 8 «Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат» изложить в следующей редакции:

«8. Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств краевого и районного бюджетов.

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 82337,550 тыс. рублей, в том числе:

381,374 тыс. рублей – средства краевого бюджета;  
81956,176 тыс. рублей – средства районного бюджета.

Объем финансирования по годам реализации государственной программы:

2014 год – 1789,200 тыс. рублей, в том числе:  
1789,200 тыс. рублей – средства районного бюджета;  
2015 год – 2989,908 тыс. рублей, в том числе:  
2989,908 тыс. рублей – средства районного бюджета;  
2016 год – 3296,807 тыс. рублей, в том числе:  
3296,807 тыс. рублей – средства районного бюджета;  
2017 год – 4358,646 тыс. рублей, в том числе:  
4358,646 тыс. рублей – средства районного бюджета;  
2018 год – 7167,382 тыс. рублей, в том числе:  
236,200 тыс. рублей – средства краевого бюджета;  
6931,182 тыс. рублей – средства районного бюджета;  
2019 год – 8435,867 тыс. рублей, в том числе:  
83,349 тыс. рублей – средства краевого бюджета;  
8352,518 тыс. рублей – средства районного бюджета;  
2020 год – 9512,454 тыс. рублей, в том числе:  
61,825 тыс. рублей – средства краевого бюджета;  
9450,629 тыс. рублей – средства районного бюджета;

2021 год – 11295,442 тыс. рублей, в том числе:  
10615,442 тыс. рублей – средства районного бюджета;  
2022 год – 12157,431 тыс. рублей, в том числе:  
12157,431 тыс. рублей – средства районного бюджета  
2023 год – 10667,206 тыс. рублей, в том числе:  
10667,206 тыс. рублей – средства районного бюджета;  
2024 год – 10667,206 тыс. рублей, в том числе:  
10667,206 тыс. рублей – средства районного бюджета.  
Дополнительные трудовые затраты не предусмотрены»;  
приложение № 2 к подпрограмме ««Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;  
1.1.4 приложение № 3 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;  
1.1.5 приложение № 4 к муниципальной программе «Управление муниципальными финансами» изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.  
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
3. Разместить на официальном сайте администрации Шушенского района в сети интернет.  
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости Шушенского района».

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

**Приложение № 1**  
к постановлению администрации Шушенского района  
от 19.09.2022 № 1386  
**Приложение № 2**  
к подпрограмме «Создание условий  
для эффективного и ответственного управления  
муниципальными финансами, повышения устойчивости  
бюджетов поселений Шушенского района,  
содействие повышению качества управления  
муниципальными финансами поселений района»

#### Перечень мероприятий подпрограммы

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы					Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого за период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Мероприятие 1.1: Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений района за счет собственных средств районного бюджета	финансовое управление администрации района	090	1401	1110091340	511	8000,000	8000,000	8000,000	8000,000	32000,000	Минимальный размер бюджетной обеспеченности поселений района после выравнивания не менее 2,0 тыс. рублей ежегодно
1110076010				11771,200		13353,500	10682,800	10682,800	46490,300		
Мероприятие 1.2: Предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений района за счет средств субвенции на реализацию государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций поселениям, входящим в состав муниципального района края		090	1403	1110091350	540	50705,699	55542,652	47338,603	47460,303	201047,257	Отсутствие в бюджетах поселений просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы с начислениями работникам бюджетной сферы
Финансовое управление администрации района						70476,899	76896,152	66021,403	66143,103	279537,557	

Руководитель финансового управления администрации Шушенского района

И. А. Виленская

**Приложение № 2**  
к постановлению администрации  
Шушенского района  
от 19.09.2022 № 1386  
**Приложение № 2**  
к подпрограмме «Обеспечение  
реализации муниципальной программы  
и прочие мероприятия»

#### Перечень мероприятий подпрограммы

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы					Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого за период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель подпрограммы: Создание условий для эффективного, ответственного и прозрачного управления финансовыми ресурсами в рамках выполнения установленных функций и полномочий, а также повышения эффективности расходов районного бюджета											
Задача 1: Повышение качества планирования и управления муниципальными финансами, развитие программно-целевых принципов формирования бюджета.											
Мероприятие 1.1: руководство и управление в сфере установленных функций	финансовое управление администрации района	X	X	X	X	X		X	X	X	

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.), годы					Ожидаемый результат от реализации подпрограммного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого за период	
1.1.1. внедрение современных механизмов организации бюджетного процесса, переход на «программный бюджет»	финансовое управление администрации района	X	X	X	X	X		X	X	X	своевременное составление проекта районного бюджета и отчета об исполнении районного бюджета (не позднее 15 ноября и 1 мая текущего года соответственно)
1.1.2. проведение оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств		X	X	X	X	X		X	X	X	поддержание значения средней оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств (не ниже 3 баллов ежегодно)
1.1.3. обеспечение исполнения районного бюджета по доходам и расходам		X	X	X	X	X		X	X	X	исполнение районного бюджета по доходам без учета безвозмездных поступлений к первоначально утвержденному уровню (от 80% до 105% ежегодно); обеспечение исполнения районного бюджета по расходам (без федеральных и краевых средств) не менее чем на 95% ежегодно
1.1.4. координация работы по размещению районными муниципальными учреждениями требуемой информации на официальном сайте в сети интернет www.bus.gov.ru, в рамках реализации Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»		X	X	X	X	X		X	X	X	доля районных муниципальных учреждений, разместивших в текущем году требуемую информацию в полном объеме на официальном сайте в сети интернет www.bus.gov.ru (не менее 95% в 2014 году, 97% в 2015 году, 99% в 2016-2018 годы, 99,5% в 2019-2024 годы)
Мероприятие 1.2:					10812,660	11684,024	10193,799	10193,799	42884,282		
обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений		009	0113	1120090610	111	7037,698	8074,352	7037,698	7037,698	29187,446	
организация и ведение бухгалтерского учета, составление бюджетной отчетности, формирование проектов планов финансово-хозяйственной деятельности и бюджетных смет обслуживаемых муниципальных учреждений		X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Мероприятие 1.4.					482,782	473,4072	473,4072	473,4072	1903,004		
обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счет средств от приносящей обеспечение доход деятельности		009	0113	1120098100	244	482,782			482,782		
				1120091880			473,4072	473,4072	473,4072	1420,222	
Администрация Шушенского района	X	X	X	X	X	11295,442	12157,4312	10667,2062	10667,2062	44787,286	X

Руководитель финансового управления администрации Шушенского района

И. А. Виленская

**Приложение № 3**  
к постановлению администрации Шушенского района от 19.09.2022 № 1386

**Приложение № 3**  
к муниципальной программе Шушенского района «Управление муниципальными финансами»

**Информация о распределении планируемых расходов по отдельным мероприятиям программы, подпрограммам муниципальной программы**

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы				
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	Итого на период
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Муниципальная программа	«Управление муниципальными финансами»	всего расходные обязательства по программе	X	X	X	X	81772,341	89053,5832	76688,6092	76810,3092	324324,843
		в том числе по ГРБС:	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Финансовое управление	090	X	X	X	70476,899	76896,152	66021,403	66143,103	279537,557
		Администрация Шушенского района	009	X	X	X	11695,442	12157,4312	10667,2062	10667,2062	44787,286
Подпрограмма 1	Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов поселений Шушенского района, содействие повышению качества управления муниципальными финансами поселений района.	всего расходные обязательства по подпрограмме	X	X	X	X	70476,899	76896,152	66021,403	66143,103	279537,557
		в том числе по ГРБС:		X	X	X	X		X	X	X
		Финансовое управление администрации района	090	X	X	X	70476,899	76896,152	66021,403	66143,103	279537,557
Подпрограмма 2	Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия	всего расходные обязательства	X	X	X	X	11295,442	12157,4312	10667,2062	10667,2062	44787,286
		в том числе по ГРБС:		X	X	X	X	X	X	X	X
		Администрация Шушенского района	009	X	X	X	11295,442	12157,4312	10667,2062	10667,2062	44787,286

Руководитель финансового управления администрации Шушенского района

И. А. Виленская

Приложение № 4  
к постановлению администрации Шушенского района  
от 19.09.2022 № 1386  
Приложение № 4  
к муниципальной программе Шушенского района  
«Управление муниципальными финансами»

**Информация о ресурсном обеспечении и прогнозной оценке расходов на реализацию целей муниципальной программы Шушенского района с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов, тыс. рублей				Итого за период
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
Муниципальная программа	Управление муниципальными финансами	Всего	81772,341	89053,5832	76688,6092	76810,3092	324324,843
		в том числе:	X	X	X	X	X
		краевой бюджет	11771,200	13353,500	10682,800	10682,800	46490,300
		бюджеты муниципальных образований	70001,141	75700,083	66005,809	66127,509	277834,543
Подпрограмма 1	Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов поселений Шушенского района, содействие повышению качества управления муниципальными финансами поселений района	Всего	70476,899	76896,152	66021,403	66143,103	279537,557
		в том числе:	X	X	X	X	X
		краевой бюджет	11771,200	13353,500	10682,800	10682,800	46490,300
		бюджеты муниципальных образований	58705,699	63542,652	55338,603	55460,303	233047,257
Подпрограмма 2	Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия	Всего	11295,442	12157,4312	10667,2062	10667,2062	44787,286
		в том числе:	X	X	X	X	X
		бюджеты муниципальных образований	11295,442	12157,4312	10667,2062	10667,2062	44787,286

Руководитель финансового управления администрации Шушенского района

И. А. Виленская

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШУШЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.09.2022

пгт Шушенское

№ 1404

**О признании утратившим силу постановления администрации посёлка Шушенское от 18 марта 2008 № 162 «Об утверждении порядка оказания адресной материальной помощи населению посёлка Шушенское»**

В соответствии Федеральным законом от 30.04.2021 N 123-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О недрах», руководствуясь статьями 15,18, 21 Устава Шушенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановление администрации посёлка Шушенское от 18 марта 2008 № 162 «Об утверждении порядка оказания адресной материальной помощи населению посёлка Шушенское».

2. Контроль за исполнением постановления возлагаю на первого заместителя главы Шушенского района Куйчика Р.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ведомости» Шушенского района.

Глава Шушенского района

Д. В. Джигренюк

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шушенского района (далее – Продавец) объявляет о продаже муниципального имущества (далее по тексту – имущество):

1. Наименование процедуры: открытый аукцион в электронной форме по продаже недвижимого имущества.

Орган, принявший решение об условиях приватизации: Администрация Шушенского района

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шушенского района, место нахождения: 662710, Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, д. 64, контактный тел. 8 (39139) 3-31-60, адрес электронной почты: kumi-shush@mail.ru

Основание продажи: постановление Администрации Шушенского района от 14.09.2022 №1373 «О проведении электронного аукциона по продаже муниципального имущества»

Объект продажи:

лот № 1

Здание основного склада, назначение: нежилое, 1-этажное, общая площадь 3266,6 кв. м., ранее присвоенный кадастровый (условный) номер 24:42:2403005:122:395, кадастровый номер 24:42:2403005:616, Красноярский край, Шушенский район, р. п. Шушенское, ул. Пионерская, 13;

Земельный участок под зданием, находится в собственности иного лица.

лот № 2

Имущественный комплекс п. Ильичево, р-н Шушенской нефтебазы:

1. недвижимое имущество:

– административное здание, 2-этажный, общая площадь 677,7 кв. м., инв. № 3562:001, лит. В., кадастровый номер 24:42:2701002:176, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, ул. Дачная, 15;

– здание гаража, назначение: общая площадь 193,9 кв. м., инв. № 3562:002 лит. Г, кадастровый номер 24:42:0000000:4586, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, р-н Шушенской нефтебазы;

– земельный участок, категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения, разрешенное использование: под нефтебазой, общая площадь 25411,0 кв. м., кадастровый номер 24:42:0401001:3, расположенный по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, ул. Дачная, 15;

– сооружение подъездная дорога к нефтебазе, общая площадь 1933,30 кв. м., кадастровый номер 24:42:270101:0007:032700000, расположенная по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, р-н Шушенской нефтебазы, (литер I)

2. движимое имущество, расположенное по адресу: Красноярский край, Шушенский район, п. Ильичево, р-н нефтебазы

– пожарный резервуар бетонный 250 м<sup>3</sup>

– пожарный резервуар бетонный 250 м<sup>3</sup>

– канализационная насосная станция

– канализационная насосная станция

– пожарный водопровод

– электроснабжение силового оборудования

– ограждение нефтебазы

– молниезащита

– здание склада пенообразователя

Способ приватизации: продажа на аукционе в электронной форме, открытым по составу участников и по форме подачи предложения о цене имущества.

Аукцион состоится: 07 ноября 2022 года в 11 час. 00 мин. (время московское)

Итоги аукциона подводятся: 07 ноября 2022 года, непосредственно после проведения аукциона.

лот № 1

Начальная цена – 3000000 рублей, с учетом НДС.

Шаг аукциона: 150000 рублей.

Величина задатка – 600000 рублей (20% от начальной цены имущества).

лот № 2

Начальная цена – 2565000 рублей, с учетом НДС.

Шаг аукциона: 128250 рублей.

Величина задатка – 513000 рублей (20% от начальной цены имущества)

Информация о проводимых ранее торгах: Торги по лоту № 1 не проводились.

По лоту № 2 торги проводились в 2022 году.

Аукцион проводится: на электронной площадке «Сбербанк-АСТ», размещенной на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет, в соответствии с требованиями статьи 32.1 Федерального закона от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Федеральный закон), Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, Регламента электронной площадки «Сбербанк-АСТ» (далее – ЭП) в новой редакции.

Порядок определения победителей: победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект продажи.

Заявки и документы претендентов на участие в торгах принимаются: в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте ЭП,

<http://utp.sberbank-ast.ru>, через оператора ЭП, в соответствии с регламентом ЭП, в рабочие дни с 12 час. 00 мин. 23 сентября 2022 года по 10 час. 00 мин. 31 октября 2022 года (время Московское).

Определение участников аукциона состоится: 03 ноября 2022 г.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи: ознакомиться с информацией о проведении аукционов, проектом, условиями договора купли-продажи, формой заявки, иной информацией о проводимых аукционах, а также с иными сведениями об имуществе, можно с момента начала приема заявок на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>, а также в комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Шушенского района по рабочим дням с 9 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.) по адресу: пгт Шушенское, ул. Ленина, 64 (кабинет № 30), по телефонам: 8 (39139) 3-31-60 и на сайтах в сети «Интернет»: <http://torgi.gov.ru/>.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц, в приватизации имущества: покупателями приватизируемого имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

– государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

– юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 Федерального закона; от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

– юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на претендента.

К участию в аукционе допускаются: физические и юридические лица, признаваемые покупателями в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с перечнем, установленным в настоящем сообщении, и обеспечившие поступление на счет Оператора Универсальной Торговой Платформой (далее – УТП), указанный в настоящем информационном сообщении, установленной суммы задатка в порядке и сроки, предусмотренные настоящим сообщением и договором о задатке.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образцов документов, предусмотренных Федеральным законом.

Перечень документов, представляемых покупателем для участия в аукционе по продаже имущества:

1. Заявка на участие в аукционе в электронной форме;

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

При приеме заявок от претендентов ЭП обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер и в течение одного часа направляет в Личный кабинет Претендента уведомление о регистрации заявки.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов, оформленных надлежащим образом.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

Заверенные копии учредительных документов;

Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществлении действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности.

В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток.

Задаток в безналичной форме должен поступить: ЗАО «Сбербанк- АСТ», БИК 044525225, ИНН 7707308480, КПП 770701001, кор. счет № 30101810400000000225, р/счет 40702810300020038047 не позднее 31 октября 2022 г.

Назначение платежа: задаток за участие в аукционе по продаже:

Лот№ 1, Лот№ 2

Задаток возвращается:

– в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки в случае отзыва претендентом заявки до даты окончания приема заявок;

– в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона, если претендент:

а) отзывает свою заявку позднее даты окончания приема заявок;

б) не признан победителем аукциона;

в) аукцион признан несостоявшимся.

– в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона, если претендент не допущен к участию в аукционе.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Договор купли – продажи с победителем аукциона заключается не менее десяти рабочих дней и не более пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона с победителем аукциона заключается договор купли-продажи.

Форма платежа – единовременно в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи.

**РЕКВИЗИТЫ СЧЕТОВ ДЛЯ ОПЛАТЫ ИМУЩЕСТВА ПО ДОГОВОРУ КУПЛИ-ПРОДАЖИ:**

Оплата производится Покупателем путем перечисления денежных средств по реквизитам:

По лоту № 1:

УФК по Красноярскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шушенского района л/с 04193019000), ИНН 2442008063, КПП 244201001, банковский счет 40102810245370000011 казначейский счет 0310064300000011900 Отделение Красноярск Банка России/УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск, БИК 010407105, ОКТМО 04659151, КБК 16311413050050000410 (имущество), КБК 16311406025050000430 (земля)

По лоту № 2:

УФК по Красноярскому краю (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Шушенского района л/с 04193019000), ИНН 2442008063, КПП 244201001, банковский счет 40102810245370000011 казначейский счет 0310064300000011900 Отделение Красноярск Банка России/УФК по Красноярскому краю, г. Красноярск, БИК 010407105, ОКТМО 04659405, КБК 16311413050050000410 (имущество), КБК 16311406025050000430 (земля)

Назначение платежа: оплата по договору купли-продажи от «\_\_»\_\_2022 г. № \_\_.

Доступ к закрытой части предоставляется только зарегистрированным Участникам ЭП. Порядок регистрации Участников ЭП, подачи заявки на участие в торгах и проведении торгов (далее Порядок) представлен ниже.

Порядок регистрации Пользователя в качестве Претендента (Участника):

1. Для регистрации в Торговой Секции (далее- ТС) Пользователь должен быть зарегистрирован на УТП в соответствии с Регламентом УТП.

2. Заявление на регистрацию в ТС с полномочиями «Претендент (Участник)» вправе подать Пользователь, зарегистрированный на УТП с электронной подписью (далее-ЭП), являющийся юридическим лицом или физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.

3. Регистрация Пользователя в ТС в качестве Претендента (Участника) производится автоматически после подписания ЭП формы заявления.

4. Заявление на регистрацию в ТС с полномочиями «Участник (Аукционы СРЗ)» вправе подать только Пользователь, являющийся физическим лицом, зарегистрированный на УТП без ЭП в порядке, установленном Регламентом УТП.

5. Регистрация Пользователя в ТС в качестве Участника аукционов СРЗ производится автоматически после направления оператору формы заявления.

Подача, изменение, отзыв заявки на участие в торгах:

1. Претендент заполняет электронную форму заявки, прикладывает предусмотренные информационным сообщением и документацией о торгах файлы документов.

2. Заявка подается в виде электронного документа, подписанного ЭП Претендента.

3. Претендент на этапе приема заявок может подать заявку без наличия достаточной суммы денежных средств на своем личном счете.

Денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевой счет Претендента на УТП не позднее 10 часов 00 минут (время московское) дня определения участников торгов, указанного в информационном сообщении.

4. Заявка не может быть принята Оператором в случаях:

– отсутствия на лицевом счете Претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка и/или депозита (в случае если извещением установлено перечисление задатка и/или депозита на реквизиты Оператора), за исключением процедур, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860 (аукцион,

(приватизация) публичное предложение, конкурс);

– подачи Претендентом второй заявки на участие в отношении одного и того же лота при условии, что поданная ранее заявка таким Претендентом не отозвана, если иное не предусмотрено соответствующими положениями Регламента ТС «Приватизация, аренда и продажа прав УТП ЗАО «Сбербанка-АСТ», регулируемыми особенностями проведения различных способов продажи имущества;

– подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок;  
– некорректного заполнения формы заявки, в том числе незаполнения полей, являющихся обязательными для заполнения;

– в других случаях, предусмотренных вышеуказанным Регламентом ТС.

5. В случае если система не принимает заявку, Оператор уведомляет Претендента соответствующим системным сообщением о причине непринятия заявки.

6. Претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее, за исключением случаев продажи без объявления цены.

7. Отзыв и изменение заявки осуществляется Претендентом из Личного кабинета посредством штатного интерфейса ТС. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой.

Порядок проведения аукциона.

1. В аукционе имеют право участвовать только Участники ЭП, допущенные к участию в аукционе.

2. Торговая Сессия проводится путем последовательного повышения Участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Организатором процедуры в фиксированной сумме и не изменяется в течение всего времени подачи предложений о цене.

3. В течение 1 (одного) часа со времени начала подачи предложений о цене Участники имеют возможность сделать предложение о цене, равное начальной цене продажи.

В случае, если в течение указанного времени не поступило ни одного предложения о цене, аукцион с помощью программно-аппаратных средств УТП завершается.

В случае, если в течение указанного времени поступило предложение о начальной цене, то время для представления следующих предложений цене продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения.

Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств УТП завершается.

4. Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложений о цене), отображается в закрытой части УТП как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.

5. В ходе торговой сессии Оператор программными средствами УТП обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее информирование Участника, в случае если:

– предложение о цене подано до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;

– представленное предложение о цене ниже начальной цены;

– представленное предложение о цене равно нулю;

– представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены в соответствии с «шагом аукциона»;

– представленное Участником предложение о цене меньше ранее представленных предложений;

– представленное Участником предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене.

6. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

7. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, не сделавших предложения о цене в ходе торговой сессии по лоту, заблокированных в размере задатка на лицевом счете электронной площадки не позднее одного дня, следующего за днем завершения торговой сессии (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).

8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

– не было подано ни одной заявки на участие в аукционе либо ни один из Претендентов не признан участником;

– принято решение о признании только одного Претендента Участником;

– ни один из Участников не сделал предложение о цене.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

9. Подведение итогов аукциона осуществляется Организатором процедуры в соответствии с Регламентом ТП.

10. Оператор прекращает блокирование в отношении денежных средств Участников, заблокированных в размере задатка на лицевом счете Участника на площадке после подписания ЭП Организатором процедуры протокола об итогах аукциона, за исключением победителя аукциона (в случае, если извещением установлено перечисление задатка на реквизиты Оператора).

11. Организатор процедуры посредством штатного интерфейса ТС формирует

поручение Оператору о перечислении задатка победителя на указанные в поручении банковские реквизиты.

12. Заключение договора купли-продажи имущества осуществляется сторонами в простой письменной форме, вне площадки по форме прилагаемой к информационному сообщению.

Справки по телефону: 8 (39139) 3-31-60

Председатель КУМИ

Кринберг И. К.

**Администрация Шушенского района в лице Муниципального казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района» сообщает о предоставлении в аренду земельного участка из сельскохозяйственного назначения.**

**Характеристики земельного участка:**

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, территория Синеборского сельсовета, вблизи п. Веселые Ключи.

• Площадь земельного участка: 5885 кв. м.

• Разрешенное использование: «для ведения личного подсобного хозяйства на полевых участках» (код по классификатору – 1.16).

Директор МКУ «Земля и имущество»

В. Н. Минжитский

**Администрация Шушенского района в лице Муниципального казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района» сообщает о предоставлении в аренду земельного участка из сельскохозяйственного назначения.**

**Характеристики земельного участка:**

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, территория Ильичевского сельсовета, вблизи п. Алтан.

• Площадь земельного участка: 119963 кв. м.

• Разрешенное использование: «животноводство» (код по классификатору – 1.7).

Директор МКУ «Земля и имущество»

В. Н. Минжитский

**Администрация Шушенского района в лице Муниципального казенного учреждения «Земля и имущество Шушенского района» сообщает о возможности предоставления в аренду земельных участков из населенных пунктов.**

**Характеристики земельного участка:**

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, с. Саянск, ул. Большая, 9.

• Площадь земельного участка: 3096 кв. м.

Разрешенное использование: Для индивидуального жилищного строительства, код 2.1

(в части размещения индивидуального жилого дома для проживания одной семьи, не предназначенного для раздела на квартиры, выращивания плодовых, ягодных, овощных, бахчевых или иных декоративных культур, размещения индивидуального гаража для легкового транспорта и подсобных строений).

**Характеристики земельного участка:**

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, д. Корнилово, в районе ул. Большой.

• Площадь земельного участка: 1464 кв. м.

Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

**Характеристики земельного участка:**

• Адрес (местоположение) земельного участка: Российская Федерация, Красноярский край, Шушенский район, д. Корнилово, в районе ул. Большой.

• Площадь земельного участка: 1482 кв. м.

Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства (код 2.1).

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды указанного земельного участка в срок с 22.09.2022 г. по 24.10.2022 г.

Заявления подаются на бумажном носителе лично или через законного представителя: 662710, Красноярский край, пгт Шушенское, ул. Ленина, 64, 1 этаж, кабинет №32.

Дополнительную информацию можно получить по тел. 8 (39139) 3-56-67 или обратиться по адресу: пгт Шушенское, ул. Ленина, 64, 1 этаж, кабинет №32, понедельник – пятница с 08-00 до 12-00, с 13-00 до 17-00 по местному времени.

Директор МКУ «Земля и имущество»

В. Н. Минжитский