**Муниципальное образование**

**Берегаевское сельское поселение**

**Томская область**

**Тегульдетский район**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения

и иной официальной информации

  **№ 7**

**от 31.07.2024 г**.

.

Издается с 2008 г

**Администрация Берегаевского сельского поселения, 636911, п. Берегаево, ул. Ленинская, д.17а,**

**Тел. 8(38246)33-1-89**

п. Берегаево

|  |
| --- |
|  Бесплатно |

**РАЗДЕЛ 1**

 **РЕШЕНИЯ СОВЕТА БЕРЕГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № решения Совета | Дата решения Совета | Наименование решения | Страница |
|   |   |  |  |
|  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 2**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № постановления | Дата постановления | Наименование постановления | Страница |
| 58 | 02.07.2024 | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на правесобственности жилого помещения в муниципальную собственность» | 3-30  |
| 64 | 16.07.2024 | Об исполнении бюджета Берегаевского сельского поселения за 6 месяцев 2024 года | 31-49 |

**РАЗДЕЛ 3**

**Проекты муниципальных правовых актов**

**Администрации Берегаевского сельского поселения,**

**Совета Берегаевского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Муниципальный правовой акт  | Наименование муниципального правового акта  | Страница |
|  |  |  |  |

**РАЗДЕЛ 1**

 **РЕШЕНИЯ СОВЕТА БЕРЕГАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ 2**

**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.07.2024 № 58

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве

собственности жилого помещения в муниципальную собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Уставом муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области, администрация Берегаевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит опубликованию в информационном бюллетене и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Берегаевского**

**сельского поселения Ю.В. Скоблин**

Приложение

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 02.07.2024г. № 58

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве**

**собственности жилого помещения в муниципальную собственность»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) Администрации Берегаевского сельского поселения (далее – Администрация, уполномоченный орган) и ее должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели жилых помещений или их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

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

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) можно получить:

в администрации:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

по письменным обращениям.

1.3.3. В филиалах учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области», (далее – МФЦ) (при наличии соглашения):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – beregaevo.ru

– «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [Gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/397886/2/info)

1.3.4. На официальном интернет-сайте администрации адрес официального сайта beregaevo.ru .

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале (далее - Единый портал, ЕПГУ).

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. На информационных стендах в Администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте Администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, а также структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема главой администрации, его заместителями, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте Администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.4. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Берегаевского сельского поселения в лице главы Берегаевского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

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

2. Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра».

3. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

4. Ресурсоснабжающими организациями.

5. Органами опеки и попечительства.

2.2.1. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории Берегаевского сельского поселения (при наличии соглашения).

2.2.2. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (далее также - договор безвозмездной передачи жилого помещения, решение о предоставлении муниципальной услуги);

- выдача (направление) решения об отказе в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность (далее также - решение об отказе).

Договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе может приниматься в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной системы.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способом, указанным заявителем в заявлении:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности) в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения администрацией в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев первого и второго настоящего пункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность в уполномоченный орган;

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации (beregaevo.ru), на Едином портале (<https://gosuslugi.ru/>).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление подается в уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В случае, если заявление подает физическое лицо, заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных согласно приложению к приложению 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи указанных заявлений в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и приложенных к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, представление указанного документа не требуется;

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

2.6.1.4. Договор приватизации жилого помещения (при наличии);

2.6.1.5. Предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случае, если собственниками жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность, являются несовершеннолетние либо недееспособные граждане;

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения о имеющихся объектах недвижимости в собственности граждан.

2.6.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

- 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;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, 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.

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

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление представлено в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) заявление не соответствует требованиям подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

г) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

е) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, копии документов имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, исправления, приписки, зачеркнутые слова, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

з) заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

д) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) передаваемое в муниципальную собственность жилое помещение не является для собственника (собственников) единственным местом постоянного проживания;

б) наличие ограничений (обременений) прав, правопритязаний и заявленных в судебном порядке прав требования в отношении жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность.

Решение об отказе принимается по форме согласно приложению 3 настоящего административного регламента.

Решение об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

2.8.3. Основания для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении без рассмотрения заявления об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставления заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения.

2.9. 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 не предусмотрен.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал), а также через многофункциональные центры - 3 (три) календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен административным регламентом утвержденным приказом директора МФЦ.

2.13.2. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.13.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.13.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.13.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, уполномоченный орган всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.14.4. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

Для получения доступа к возможностям Единого портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию (указать наименование администрации согласно Уставу) с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Томской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.14.1 подраздела 2.14 Регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления уполномоченный орган для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.6. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Томской области, независимо от места его регистрации на территории Томской области, места расположения на территории Томской области объектов недвижимости.

2.15.7. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.15.8. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

2.15.9. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация вправе:

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

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

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

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

 **выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур**

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, МФЦ заявления и документов, поступление заявления и копий документов посредством почтовой связи, в электронной форме через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя, либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя), специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя (представителя) в устной форме о содержании выявленных недостатков в представленных документах и возможности отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы, разъясняет о последствиях в виде отказа в приеме документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В случае, если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаются в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или МФЦ, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета на ЕПГУ, (при наличии технической возможности).

Заявителю либо его представителю выдается расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе Берегаевского сельского поселения.

Глава Берегаевского сельского поселения отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры являются: прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

Специалист уполномоченного органа при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образцы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, о получении и регистрации от заявителя заявления и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ;

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и вместе с документами, приложенными к заявлению, направляются заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдаются в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Специалист направляет поступивший пакет документов в электронном виде главе Берегаевского сельского поселения.

Глава Берегаевского сельского поселения отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры являются: прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, приписки, зачеркнутые слова, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, которое вместе с комплектом документов, приложенных к заявлению, направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган или МФЦ, либо электронный образ решения об отказе в приеме документов направляется посредством личного кабинета на ЕПГУ, (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры являются: прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов или принятие решения об отказе в приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений уполномоченного органа.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы главе Берегаевского сельского поселения.

Глава Берегаевского сельского поселения отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.1.2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ)**

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

В случае, если специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

**3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе по форме, согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора безвозмездной передачи жилого помещения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает (направляет в электронном виде) подготовленный проект договора безвозмездной передачи жилого помещения либо проект решения об отказе главе Берегаевского сельского поселения для подписания. При наличии замечаний проект договора безвозмездной передачи жилого помещения либо проект решения об отказе направляется главой Берегаевского сельского поселения специалисту уполномоченного органа на доработку.

Доработанный проект договора безвозмездной передачи жилого помещения либо проект решения об отказе передается (направляется в электронном виде) главе Берегаевского сельского поселения.

Глава Берегаевского сельского поселения при отсутствии замечаний подписывает договор безвозмездной передачи жилого помещения или решение об отказе.

Решение о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность принимается в форме договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, глава Берегаевского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- 29 рабочих дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов в уполномоченном органе.

Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат административной процедуры: подписанный главой Берегаевского сельского поселения договор безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо решение об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в установленном порядке договора безвозмездной передачи жилого помещения либо решения об отказе.

Информация о приеме решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения либо решения об отказе фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

**3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги главой Берегаевского сельского поселения специалист уполномоченного органа регистрирует документы и передает один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении или направляет ему по адресу и способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги и приложенные к нему документы хранятся в уполномоченном органе.

В случае, если заявление принималось специалистом МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист уполномоченного органа передает результат предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру, оформленному в двух экземплярах и содержащему дату и отметку о передаче в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю. Сопроводительный реестр заверяется специалистом МФЦ. Один экземпляр сопроводительного реестра передается в МФЦ, второй - хранится в уполномоченном органе.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении заявления на предоставление услуги через ЕПГУ, (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

- расписку в получении документов (при наличии у заявителя);

- оригиналы документов, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, (при наличии технической возможности).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает 1 экземпляр решения о предварительном согласовании либо решения об отказе заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов;

- отказывает в выдаче решения о предварительном согласовании либо решения об отказе в случаях:

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, (при наличии технической возможности), специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, (при наличии технической возможности);

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается.

В случае, если заявление было подано в электронной форме договор безвозмездной передачи жилого помещения или решение об отказе сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, (при наличии технической возможности).

Оригинал договора безвозмездной передачи жилого помещения либо решения об отказе заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Ответственными лицами за выполнение данной административной процедуры являются: специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, глава Берегаевского сельского поселения.

В случае если заявление принималось специалистами МФЦ или в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ не позднее дня, предшествующего дню окончания максимального срока предоставления муниципальной услуги, указанному в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения: принятие решения о заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения в муниципальную собственность либо решения об отказе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются: выданный договор безвозмездной передачи жилого помещения или решение об отказе в количестве 1 экземпляра.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: получение заявителем результата муниципальной услуги, фиксация информации о выдаче (направлении) договора безвозмездной передачи жилого помещения либо решения об отказе в соответствующий информационный ресурс (журнал, базу данных), где указываются число, месяц, год выдачи результата муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, получившего результат.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг 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 Администрацией 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) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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 2.6.1 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. Администрация 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 Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией 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 3.7 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 Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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 МФЦ 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 Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № [210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) 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 Администрацию с заявлением по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

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

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

3.12.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

**Выдача дубликата решения, выданном**

**в результате предоставления муниципальной услуги**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Заявление о выдаче дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, изготавливает дубликат и сопроводительное письмо об его направлении заявителю или его представителю. Дубликат решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, должен в точности воспроизводить содержание решения, на нем ставится штамп «Дубликат», указывается дата его выдачи, наносится надпись об его верности оригиналу. Решение об отказе в выдаче дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту. Изготовленный дубликат, либо решение об отказе, и сопроводительное письмо передаются Главе поселения для подписания.

Срок выдачи дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо решение об отказе.

**4. 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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 Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

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.

4.4. 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 Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения;

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 Томской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Берегаевского сельского поселения 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 инструкциях 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 Администрации 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.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ 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 Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

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

к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ 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 Администрации, 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) Администрации, 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».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № [210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № [210-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ 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 МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном 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» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ (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 МФЦ (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 МФЦ.

Приложение 1

к Административному регламенту

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

(полное наименование органа местного самоуправления)

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью)

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

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

(адрес проживания гражданина)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление о передаче принадлежащего гражданам на праве**

**собственности жилого помещения в муниципальную собственность**

Прошу принять безвозмездно в собственность муниципального образования Берегаевское сельское поселение Тегульдетского района Томской области, принадлежащее мне на праве собственности жилое помещение по договору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г., что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа, устанавливающего право собственности)

Об утрате права на приобретение жилого помещения в порядке приватизации повторно мне (нам) разъяснено и понятно.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата (нужное отметить (V):

( ) - прошу выдать на руки в уполномоченном органе;

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( ) - прошу выдать на руки в МФЦ;

( ) - через ЕПГУ.

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

Ф.И.О. собственника(ов) жилого помещения (подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_» \_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность лица, принявшего заявление) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных».

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

Согласно п. 1 ст. 3 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Согласно п. 3 ст. 3 Федерального закона [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Приложение 3

к Административному регламенту

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

(наименование заявителя

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес

**Решение об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» Вам отказано по следующим основаниям:

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

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

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о передаче гражданам принадлежащего на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность после устранения указанных нарушений.

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

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

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

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

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

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

Дата

Решение об отказе получил, приложенные к заявлению о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность оригиналы документов возвращены:

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

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

(полное наименование уполномоченного органа)

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя

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

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

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

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

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

**Заявление об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения**

Прошу оставить без рассмотрения заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата (нужное отметить (V):

( ) - прошу выдать на руки в уполномоченном органе;

( ) - направить почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

( ) - прошу выдать на руки в МФЦ;

( ) - через ЕПГУ.

Заявитель: (представитель заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 5

к Административному регламенту

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

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

адрес, телефон

**Решение об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения**

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

(наименование уполномоченного органа)

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении заявления о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

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

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

Дата

Приложение 6

к Административному регламенту

**Расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

в получении от

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

(фамилия, имя, отчество, наименование, юр. адрес организации)

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

для предоставления муниципальной услуги «Передача принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность» следующих документов:

1) Заявление на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

8) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Расписку выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ФИО должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение 7

к Административному регламенту

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

(полное наименование уполномоченного органа, осуществляющего заключение

договора безвозмездной передачи жилого помещения)

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

(наименование заявителя

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц,

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

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

адрес, адрес электронной почты

 тел.:

**Заявление об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах,**

**выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

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

(ссылка на документацию)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

≤ в уполномоченном органе при личном обращении;

≤ в УМФЦ при личном обращении;

≤ посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

≤ через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 8

к Административному регламенту

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ОГРН (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физических лиц,

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

полное наименование организации −

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

для юридических лиц, его почтовый индекс

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

адрес, телефон

**Решение об отказе во внесении исправлений в договор**

**безвозмездной передачи жилого помещения**

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

(наименование уполномоченного органа)

По результатами рассмотрения Вашего заявления об исправлении ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.18 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении ошибок и (или) опечаток в договоре безвозмездной передачи жилого помещения после устранения указанных нарушений.

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

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

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

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

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

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

Дата

Приложение 9

к Административному регламенту

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

(полное наименование уполномоченного органа, осуществляющего

заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения)

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

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина)

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

(контактный телефон, адрес электронной

почты, почтовый адрес)

**Заявление о выдаче дубликата документа, полученного**

**по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу предоставить дубликат документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа)

выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (в том числе на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Дубликат прошу вручить (нужное отметить):

≤ в уполномоченном органе при личном обращении;

≤ в МФЦ при личном обращении;

≤ посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

≤ через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Приложение 10

к Административному регламенту

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

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

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

почтовый адрес

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

телефон

**Решение об отказе в выдаче дубликата документа,**

**полученного по результатам предоставления муниципальной услуги**

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

(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,

а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Дата

Приложение 11

к Административному регламенту

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

 фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

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

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

адрес, телефон

**Решение об отказе в заключении договора безвозмездной**

**передачи в муниципальную собственность жилого помещения**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа в соответствии с подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о передаче принадлежащего гражданам на праве собственности жилого помещения в муниципальную собственность после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Оригиналы представленных документов выдаются вместе с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Дата

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2024 № 64

Об исполнении бюджета Берегаевского сельского поселения

 за 6 месяцев 2024 года

В соответствии со статьей 35 главы 6 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Берегаевское сельское поселение», утвержденного Решением Совета от 16.11.2020 № 18, рассмотрев отчет об исполнении бюджета поселения за 6 месяцев 2024 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Берегаевского сельского поселения за 6 месяцев 2024 года по доходам в сумме 6 218,7 тыс. руб., в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме 908,9 тыс. руб., по расходам в сумме 6 474,8тыс. руб., дефицит в сумме 256,1 тыс. руб.

2. Утвердить отчет об объёме поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета Берегаевского сельского поселения за 6 месяца 2024 года, согласно приложению 1.

3. Утвердить отчет об объеме межбюджетных трансфертов предоставляемых бюджету Берегаевского сельского поселения из бюджета Тегульдетского района за 6 месяца 2024 года согласно приложению 2.

4. Утвердить отчет о распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета в ведомственной структуре расходов бюджета Берегаевского сельского поселения за 6 месяца 2024 года согласно приложению 3.

 5. Утвердить отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда

Администрации Берегаевского сельского поселения за 6 месяцев 2024 год согласно приложению 4.

 6. Утвердить отчет использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда «Берегаевское сельское поселение» за 6 месяцев 2024 год согласно приложению 5.

7. Утвердить отчет об исполнении программы приватизации (продажи) муниципального имущества Берегаевского сельского поселения за 6 месяца 2024 года согласно приложению 6.

 8. Отчёт об исполнении бюджета поселения за 6 месяца 2024 года обнародовать в установленном порядке.

Глава поселения Ю.В. Скоблин

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 16.07.2024 № 64

ОТЧЕТ

**Объём поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета**

**Берегаевского сельского поселения за 6 месяца 2024 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Коды бюджетной классификации РФ  | **Наименование показателей** | **План на 2024** (тыс. руб.) | **План** **на 6 месяца.****2024** (тыс. руб.) | **Факт** **за 6 месяца****2024**(тыс. руб.) | **% исполнение к плану на 6 месяца** | **Удельный вес,** **(%)** |
| **100 00000000000 000**  | **Налоговые и неналоговые доходы** | **2069,7** | **951,5** | **908,9** | **95,5** | **100** |
|  | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1705,2** | **849,3** | **816,3** | **96,1** | **89,8** |
| **101 00000000000 000** | ***Налоги на прибыль доходы*** | **675,7** | **332,0** | **332,2** | **100,1** | **36,6** |
| 101 02000010000 110 | Налог на доходы физических лиц | 675,7 | 332,0 | 332,2 | 100,1 | 36,6 |
| **101 02010010000 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 675,7 | 332,0 | 332,2 | 100,1 | 36,6 |
| **103 0200001 0000 110** | ***Налоги на товары (работы услуги), реализуемые на территории Российской Федерации*** | **961,5** | **480,8** | **448,5** | **93,3** | **49,3** |
| 103 02000010000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 961,5 | 480,8 | 448,5 | 93,3 | 49,3 |
| **1 03 02230010000 110** | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дефференционных нормативов отчислений в местные бюджеты | 494,0 | 247,0 | 229,1 | 92,8 | 25,2 |
| **1 03 02240010000 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 дефференционных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2,5 | 1,2 | 1,3 | 108,3 | 0,1 |
| **1 03 02250010000 110** | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дефференционных нормативов отчислений в местные бюджеты | 525,0 | 262,5 | 247,8 | 94,4 | 27,3 |
| **1 03 02260010000 110** | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дефференционных нормативов отчислений в местные бюджеты | -60,0 | -30,0 | -29,7 | 82,0 | -3,3 |
| **1 06 00000000000 000** | ***Налоги на имущество*** | **68,0** | **35,8** | **34,9** | **97,5** | **3,8** |
| **1 06 01000000000 110** | **Налог на имущество физических лиц** | 30,0 | 3,9 | 2,9 | 74,4 | 0,3 |
| **1 06 01030100000 110** | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 30,0 | 3,9 | 2,9 | 74,4 | 0,3 |
| **1 06 06000000000 110** | **Земельный налог** | **38,0** | **31,9** | **32** | **100,3** | **3,5** |
| 1 06 06030000000 110 | Земельный налог с организаций | 23,0 | 23,0 | 30,0 | 130,4 | 3,3 |
| **1 06 06033100000 110** | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 23,0 | 23,0 | 30,0 | 130,4 | 3,3 |
| **1 06 06040000000 110** | Земельный налог с организаций | 15,0 | 8,9 | 2,0 | 22,5 | 0,2 |
| **1 06 06043100000 110** | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 15,0 | 8,9 | 2,0 | 22,5 | 0,2 |
| **1 08 00000000000 110** | **Государственная пошлина** | **0,7** | **0,7** | **0,7** | **100** | **0,1** |
| 1 08 04000010000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации | 0,7 | 0,7 | 0,7 | 100 | 0,1 |
|  | **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **363,8** | **102,2** | **92,6** | **90,6** | **10,2** |
| **1 11 00000000000 120** | ***Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности*** | **278,8** | **17,2** | **7,6** | **152,0** | **0,8** |
| 1 11 05000000000 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) | 268,8 | 12,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1 11 05035100000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 268,8 | 12,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1 11 09000000000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 10,0 | 5,0 | 7,6 | 152,0 | 0,8 |
| 1 11 09045100000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 10,0 | 5,0 | 7,6 | 152,0 | 0,8 |
| **1 14 00000000000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **0,5** | **0,5** | **0,5** | **100** | **0,1** |
| **1 14 0602510000 430** | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 100 | 0,1 |
| **1 17 00000000000 150** | ***Прочие неналоговые доходы*** | ***84,5*** | ***84,5*** | ***84,5*** | ***100*** | ***9,3*** |
| 1 17 15030100027 150 | Реализация проекта "Благоустройство площадки отдыха и досуга по адресу: Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Берегаевское сельское поселение, п. Берегаево, ул. Ленинская, 46а" | 84,5 | 84,5 | 84,5 | 100 | 9,3 |

 По итогам за 6 месяца 2024 года собственные доходы бюджета Берегаевского сельского поселения составили **908,9** тыс. рублей. Плановое задание за 6 месяца 2024 года по собственным доходам выполнено на 95,5 %.

Рисунок 1 - Структура налоговых и неналоговых доходов бюджета Берегаевского сельского поселения за 6 месяца 2024 года

 Наибольший удельный вес:

 - 49,3 % - акцизы;

 Наименьший удельный вес

 - 0,1 % - доходы от продажи ЗУ.

**Приложение 2**

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 16.07.2024 № 64

ОТЧЕТ

Объем межбюджетных трансфертов передаваемых бюджету Берегаевского сельского поселения из бюджета Тегульдетского района в 6 месяца 2024 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации РФ  | **Наименование показателей** | **План на 2024** (тыс. руб.) | **План** **на 6 месяца****2024**(тыс. руб.) | **Факт** **За 6 месяца****2024**(тыс. руб.) | **Исполнение к плану на 6 месяца****2024****%** | **Удельный вес** **%** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **200 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **12856,6** | **5360,2** | **5309,8** | **99,1** | **100** |
| 202 00000 00 0000 000 | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 12854,6 | 5358,2 | 5307,8 | 99,1 | 100 |
| **202 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**  | **4168,4** | **2084,2** | **2084,2** | **100** | **39,3** |
| **202 15001 10 0000 150** | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | 4168,4 | 2084,2 | 2084,2 | 100 | 39,3 |
| **202 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации**  | **236,2** | **115,8** | **115,8** | **100** | **2,2** |
| 202 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствует военный комиссариат | 236,2 | 115,8 | 115,8 | 100 | 2,2 |
| **202 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **8450,0** | **3208,6** | **3107,8** | **96,8** | **58,5** |
| **202 49999 00 0000 150** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений** | **8450,0** | **3208,6** | **3107,8** | **96,8** | **58,5** |
| 202 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 7015,6 | 3158,2 | 3107,8 | 98,4 | 58,5 |
| 202 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты в рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области» | 785,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 202 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты на муниципальную программу «Развитие транспортной инфраструктуры  в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» (софинансирование) | 105,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 202 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на реализацию мероприятий по обеспечению доступа к воде питьевого качества населения сельских территорий | 108,6 | 45,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 202 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на оказание помощи малоимущим, многодетным семьям и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещениях | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 202 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты на реализацию районной целевой программы «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2023-2025 годы» | 15,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 202 49999 10 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты на финансовую поддержку инициативного проекта "Благоустройство площадки отдыха и досуга по адресу: Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Берегаевское сельское поселение, п. Берегаево, ул. Ленинская, 46а" | 415,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **218 00000 00 0000 000** | **Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет** | **2,0** | **2,0** | **2,0** | **100** | **0,1** |
| 218 60010 10 0000 150 | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 2,0 | 2,0 | 2,0 | 100 | 0,1 |

По итогам 6 месяцев 2024 года безвозмездные поступления бюджета Берегаевского сельского поселения составили **5 309,8** тыс. рублей. Плановое задание за 6 месяца 2024 года по безвозмездным поступлениям выполнено на 99,1 %.

Рисунок 2 - Структура объема межбюджетных трансфертов передаваемых бюджету Берегаевского сельского поселения из бюджета Тегульдетского района за 6 месяца 2024 года

 Наибольший удельный вес:

- 58,5 % - Иные межбюджетные трансферты;

 Наименьший удельный вес:

- 0,04 % - Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов;

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ 3к постановлению Администрации Берегаевского сельского поселения от 16.07.2024 № 64**ОТЧЕТ**О распределении бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета в ведомственной структуре расходов бюджета Берегаевского сельского поселения за 6 месяца 2024 года |

При плановом объеме расходов за 6 месяца 2024 года в сумме 6 556,0тыс. рублей, исполнение составило 6 474,8тыс. рублей или 98,8 %, расходы не исполнены в сумме 81,2 тыс. рублей.

Расходы бюджета Берегаевского сельского поселения по разделам функциональной классификации за 6 месяца 2024 года характеризуется следующими показателями:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателей  | Код бюджетной классификации | **План на 2024** (тыс. руб.) | **План****на 6 месяца****2024**(тыс. руб.) | **Факт** **за 6 месяца****2024**(тыс.руб.) | **Исполнение к плану на 6 месяца****2024****%** | **Удельный вес** **%** |
|  | Вед(код ведомства) | РзПр (раздел, подраздел) | ЦСР (целевые статьи расходов) | ВР (вид расходов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Берегаевское сельское поселение** | **901** |  |  |  | **15 327,3** | **6 556,0** | **6 474,8** | **98,8** | **100** |
| ***Общегосударственные вопросы*** | ***901*** | ***0100*** |  |  | ***5 492,6*** | ***2 535,9*** | ***2 530,0*** | ***99,8*** | ***39,1*** |
| *Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций* | 901 | 0104 |   |   | 5 413,9 | 2 517,8 | 2 512,9 | 99,8 | 38,8 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 901 | 0104 | 0020000000 |   | 5 413,9 | 2 517,8 | 2 512,9 | 99,8 | 38,8 |
| Центральный аппарат | 901 | 0104 | 0020000400 |   | 4 465,4 | 2 029,7 | 2 025,4 | 99,8 | 31,3 |
| Центральный аппарат местный бюджет | 901 | 0104 | 0020000421 |  | 4 465,4 | 2 029,7 | 2 025,4 | 99,8 | 31,3 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами  | 901 | 0104 | 0020000421 | 100 | 3 472,7 | 1 571,3 | 1 569,8 | 99,9 | 24,2 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 0104 | 0020000421 | 120 | 3 472,7 | 1 571,3 | 1 569,8 | 99,9 | 24,2 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0104 | 0020000421 | 200 | 974,7 | 453,2 | 452,5 | 99,8 | 7,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0104 | 002000421 | 240 | 974,7 | 453,2 | 452,5 | 99,8 | 7,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0104 | 0020000421 | 800 | 18,0 | 5,2 | 3,1 | 59,6 | 0,0 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей  | 901 | 0101 | 0020000421 | 850 | 18,0 | 5,2 | 3,1 | 59,6 | 0,0 |
| Выполнение функций органов самоуправления | 901 | 0104 | 0020000800 |   | 948,5 | 488,1 | 487,5 | 99,9 | 7,5 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0104 | 0020000800 | 100 | 948,5 | 488,1 | 487,5 | 99,9 | 7,5 |
| Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов | 901 | 0104 | 0020000800 | 120 | 948,5 | 488,1 | 487,5 | 99,9 | 7,5 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово – бюджетного) надзора** | **901** | **0106** |  |  | **1,2** | **0,6** | **0,6** | **100** | **0,01** |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | 901 | 0106 | 5200000000 |  | 1,2 | 0,6 | 0,6 | 100 | 0,01 |
| Средства, передаваемые для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня | 901 | 0106 | 5201000500 |  | 1,2 | 0,6 | 0,6 | 100 | 0,01 |
| Средства, передаваемые для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня переданные полномочия по внешнему финансовому контролю | 901 | 0106 | 5201000522 |  | 1,2 | 0,6 | 0,6 | 100 | 0,01 |
| Межбюджетные трансферты | 901 | 0106 | 5201000522 | 500 | 1,2 | 0,6 | 0,6 | 100 | 0,01 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 | 0106 | 5201000522 | 540 | 1,2 | 0,6 | 0,6 | 100 | 0,01 |
| **Резервные фонды** | **901** | **0111** |  |  | **26,0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| Резервные фонды | 901 | 0111 | 0700000000 |   | 26,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервные фонды местных администраций | 901 | 0111 | 0700000500 |   | 26,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Иные межбюджетные ассигнования  | 901 | 0111 | 0700000500 | 800 | 26,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Резервные средства | 901 | 0111 | 0700000500 | 870 | 26,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **901** | **0113** |  |  | **51,5** | **17,5** | **16,5** | **94,3** | **0,3** |
| Реализация иных функций органов местного самоуправления | 901 | 0113 | 0090000000 |  | 36,5 | 17,5 | 16,5 | 94,3 | 0,3 |
| Выполнение других обязательств государства | 901 | 0113 | 0090000300 |  | 36,5 | 17,5 | 16,5 | 94,3 | 0,3 |
| Расходные обязательства не отнесенные к другим целевым статьям | 901 | 0113 | 0920000311 |  | 26,5 | 17,5 | 16,5 | 94,3 | 0,3 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 0920000311 | 200 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 901 | 0113 | 0920000311 | 240 | 5,0 | 5,0 | 5,0 | 100,0 | 0,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0113 | 0920000311 | 800 | 21,5 | 12,5 | 11,5 | 92,0 | 0,2 |
| Уплата прочих налогов сборов и иных платежей | 901 | 0113 | 0920000311 | 850 | 21,5 | 12,5 | 11,5 | 92,0 | 0,2 |
| Расходы на опубликование нормативных правовых актов о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации | 901 | 0113 | 090000312 |  | 10,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 0920000312 | 200 | 10,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 901 | 0113 | 0920000312 | 240 | 10,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Целевые программы муниципальных образований | 901 | 0113 | 7950000000 |  | 15,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Муниципальная программа «Профилактика правонарушений и наркомании в Тегульдетском районе на 2023-2025 год | 901 | 0113 | 7950500001 |  | 15,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0113 | 7950500001 | 200 | 15,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных нужд | 901 | 0113 | 7950500001 | 240 | 15,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ***Национальная оборона*** | ***901*** | ***0200*** |  |  | ***236,2*** | ***115,7*** | ***110,9*** | ***95,9*** | ***1,7*** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 901 | 0203 |   |   | 236,2 | 115,7 | 110,9 | 95,9 | 1,7 |
| Государственная программа «Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 901 | 0203  | 2100000000 |  | 236,2 | 115,7 | 110,9 | 95,9 | 1,7 |
| Программа «Совершенствование межбюджетных отношений в Томской области» | 901 | 0203 | 2120000000 |   | 236,2 | 115,7 | 110,9 | 95,9 | 1,7 |
| Ведомственная целевая программа "Создание условий для обеспечения равных финансовых возможностей муниципальных образований по решению вопросов местного значения" | 901 | 0203 | 2126500000 |  | 236,2 | 115,7 | 110,9 | 95,9 | 1,7 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 901 | 0203 | 2126551180 |  | 236,2 | 115,7 | 110,9 | 95,9 | 1,7 |
| Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 901 | 0203 | 2126551180 | 100 | 236,2 | 115,7 | 110,9 | 95,9 | 1,7 |
| Расходы на выплату персоналу казенных учреждений | 901 | 0203 | 2126551180 | 110 | 236,2 | 115,7 | 110,9 | 95,9 | 1,7 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **901** | **0300** |  |  | **73,0** | **69,3** | **63,8** | **92,1** | **1,0** |
| Обеспечение пожарной безопасности | 901 | 0310 |  |  | 73,0 | 69,3 | 63,8 | 92,1 | 1,0 |
| Государственная программа "Обеспечение безопасности населения Томской области" | 901 | 0310 | 1400000000 |  | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Повышение уровня защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" | 901 | 0310 | 1440000000 |  | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Ведомственная целевая программа "Обеспечение пожарной безопасности Томской области" | 901 | 0310 | 1446100000 |  | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Оказание помощи малоимущим, многодетным семьям и семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, по установке и обслуживанию автономных дымовых пожарных извещателей в жилых помещения | 901 | 0310 | 1446141340 |  | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 1446141340 | 200 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 1446141340 | 240 | 5,0 | 5,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий ЧС и СБ | 901 | 0310 | 2180000000 |  | 68,0 | 64,3 | 63,8 | 99,2 | 1,0 |
| Предупреждение и ликвидации последствий ЧС из местного бюджета | 901 | 0310 | 2180000101 |  | 68,0 | 64,3 | 63,8 | 99,2 | 1,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0310 | 2180000101 | 200 | 68,0 | 64,3 | 63,8 | 99,2 | 1,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 901 | 0310 | 2180000101 | 240 | 68,0 | 64,3 | 63,8 | 99,2 | 1,0 |
| ***Национальная экономика*** | ***901*** | ***0400*** |  |  | ***1 921,8*** | ***588,2*** | ***588,2*** | ***100*** | ***9,1*** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 901 | 0409 |  |  | 1 921,8 | 588,2 | 588,2 | 100 | 9,1 |
| Государственная программа «Развитие транспортной инфраструктуры в Томской области» | 901 | 0409 | 1800000000 |  | 785,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Программа «Сохранение и развитие автомобильных дорог Томской области | 901 | 0409 | 182000000 |  | 785,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения Томской области» | 901 | 0409 | 1828400000 |  | 785,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Капитальный ремонт и (или) ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах | 901 | 0409 | 1828440930 |  | 785,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 1828440930 | 200 | 785,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 1828440930 | 240 | 785,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на автодорожные, жилищные и коммунальные хозяйства | 901 | 0409 | 3000000000 |  | 1 031,5 | 588,2 |  588,2 | 100 | 9,1 |
| Дорожное хозяйство  | 901 | 0409 | 3150000000 |   | 1 031,5 | 588,2 |  588,2 | 100 | 9,1 |
| Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации  | 901 | 0409 | 3150000212 |  | 1 031,5 | 588,2 | 588,2 | 100 | 9,1 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 3150000212 | 200 | 1 031,5 | 588,2 | 588,2 | 100 | 9,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд услуг для муниципальных нужд | 901 | 0409 | 3150000212 | 240 | 1 031,5 | 588,2 | 588,2 | 100 | 9,1 |
| Муниципальная программа « Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» |  |  | 7952400000 |  | 105,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Муниципальная программа « Развитие транспортной инфраструктуры в Тегульдетском районе на 2022-2024 годы» (софинансирование на ремонт дорог) | 901 | 0409 | 79524S0930 |  | 105,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0409 | 79524S0930 | 200 | 105,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 901 | 0409 | 79524S0930 | 240 | 105,3 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| ***Жилищно-коммунальное хозяйство*** | ***901*** | ***0500*** |  |  | ***2 324,0*** | ***607,0*** | ***542,0*** | ***89,3*** | ***8,4*** |
| *Коммунальное хозяйство* | 901 | 0502 |   |   | 398,6 | 116,1 | 52,4 | 45,1 | 0,8 |
| Государственная программа "Развитие коммунальной и коммуникационной инфраструктуры в Томской области" | 901 | 0502 | 1900000000 |  | 108,6 | 45.5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Проектная часть государственной программы | 901 | 0502 | 19W0000000 |  | 108,6 | 45,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Региональный проект "Чистая вода" | 901 | 0502 | 19WF500000 |  | 108,6 | 45,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация мероприятий по обеспечению доступа к воде питьевого качества населения сельских территорий | 901 | 0502 | 19WF541370 |  | 108,6 | 45,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 19WF541370 | 200 | 108,6 | 45,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 19WF541370 | 240 | 108,6 | 45,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Расходы на автодорожные, жилищные и коммунальные хозяйства | 901 | 0502 | 3000000000 |  | 290,0 | 70,6 | 52,4 | 74,2 | 0,8 |
| Поддержка коммунального хозяйства | 901 | 0502 | 3910000000 |  | 290,0 | 70,6 | 52,4 | 74,2 | 0,8 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 901 | 0502 | 3910000500 |  | 276,4 | 70,6 | 52,4 | 74,2 | 0,8 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 3910000500 | 200 | 276,3 | 70,5 | 52,4 | 74,3 | 0,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 901 | 0502 | 3910000500 | 240 | 276,3 | 70,5 | 52,4 | 74,3 | 0,8 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0502 | 3910000500 | 800 | 0,1 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Уплата прочих налогов сборов и иных платежей | 901 | 0502 | 3910000500 | 850 | 0,1 | 0,1 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Софинансирование за счет местного бюджета мероприятий по обеспечению населения Томской области чистой питьевой водой | 901 | 0502 | 39100S1370 |  | 13.6 | 0.0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 39100S1370 | 200 | 13,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0502 | 39100S1370 | 240 | 13,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| *Благоустройство* | 901 | 0503 |  |  | 1 925,4 | 490,9 | 489,6 | 99,7 | 7,6 |
| Государственная программа "Эффективное управление региональными финансами, государственными закупками и совершенствование межбюджетных отношений в Томской области" | 901 | 0503 | 2100000000 |  | 415,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Подпрограмма "Повышение финансовой грамотности в Томской области" | 901 | 0503 | 2140000000 |  | 415,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие "Содействие в реализации в муниципальных образованиях Томской области инфраструктурных проектов, предложенных населением Томской области" | 901 | 0503 | 2148200000 |  | 415,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Финансовая поддержка инициативных проектов, выдвигаемых муниципальными образованиями Томской области | 901 | 0503 | 2148241100 |  | 415,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Реализация проекта "Благоустройство площадки отдыха и досуга по адресу: Томская область, Тегульдетский муниципальный район, Берегаевское сельское поселение, п. Берегаево, ул. Ленинская, 46а" | 901 | 0503 | 2148241127 |  | 415,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 2148241127 | 200 | 415,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 2148241127 | 240 | 415,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Благоустройство  | 901 | 0503 | 6000000000 |  | 1 330,1 | 312,3 | 311,0 | *99,6* | *4,8* |
| Уличное освещение | 901 | 0503 | 6000000100 |  | 380,0 | 171,5 | 170,6 | 99,5 | 2,6 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 6000000100 | 200 | 380,0 | 171,5 | 170,6 | 99,5 | 2,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | *901* | 0503 | 6000000100 | 240 | 380,0 | 171,5 | 170,6 | 99,5 | 2,6 |
| Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений |  901 | 0503 | 6000000500 |  | 950,1 | 140,8 | 140,4 | 99,7 | 2,2 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 6000000500 | 200 | 930,1 | 132,5 | 132,4 | 99,9 | 2,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд  | 901 | 0503 | 6000000500 | 240 | 930,1 | 132,5 | 132,4 | 99,9 | 2,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 901 | 0503 | 6000000500 | 800 | 20,0 | 8,3 | 8,0 | 96,4 | 0,2 |
| Уплата прочих налогов сборов и иных платежей | 901 | 0503 | 6000000500 | 850 | 20,0 | 8,3 | 8,0 | 96,4 | 0,2 |
| Целевые программы муниципальных образований | 901 | 0503 | 7950000000 |  | 179,8 | 178,6 | 178,6 | 100,0 | 2,8 |
| Целевые программы сельских поселений | 901 | 0503 | 7959000000 |  | 179,8 | 178,6 | 178,6 | 100,0 | 2,8 |
| Муниципальная долгосрочная целевой программа «Благоустройство территории Берегаевского сельского поселения» | 901 | 0503 | 7959100000 |  | 179,8 | 178,6 | 178,6 | 100,0 | 2,8 |
| Долгосрочная целевая программа «Благоустройство территории Берегаевского сельского поселения» (Благоустройство площадки отдыха и досуга по адресу: Томская область, Тегульдетский район, п. Берегаево, ул. Ленинская, 46а) | 901 | 0503 | 7959141127 |  | 179,8 | 178,6 | 178,6 | 100,0 | 2,8 |
| Закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 7959141127 | 200 | 179,8 | 178,6 | 178,6 | 100,0 | 2,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 901 | 0503 | 7959141127 | 240 | 179,8 | 178,6 | 178,6 | 100,0 | 2,8 |
| ***Культура, кинематография*** | ***901*** | ***0800*** |  |  | ***5 279,7*** | ***2 639,9*** | ***2 639,9*** | ***100*** | ***40,8*** |
| Культура | 901 | 0801 |  |  | 5 279,7 | 2 639,9 | 2 639,9 | 100 | 40,8 |
| Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления | 901 | 0801 | 5201000500 |  | 5 279,7 | 2 639,9 | 2 639,9 | 100 | 40,8 |
| Средства, передаваемые для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений принятых органами власти другого уровня (клубы) | 901 | 0801 | 5201000521 |  | 5 279,7 | 2 639,9 | 2 639,9 | 100 | 40,8 |
| Межбюджетные трансферты | 901 | 0801 | 5201000521 | 500 | 5 279,7 | 2 639,9 | 2 639,9 | 100 | 40,8 |
| Иные межбюджетные трансферты | 901 | 0801 | 5201000521 | 540 | 5 279,7 | 2 639,9 | 2 639,9 | 100 | 40,8 |

Рисунок 3 - Расходы бюджета Берегаевского сельского поселения по разделам функциональной классификации за 6 месяца 2024 года

 В структуре расходов местного бюджета за 3 месяца 2024 года наибольший удельный вес занимают расходы: культура, кинематография – 43,3 %, наименьший удельный вес – коммунальное хозяйство – 0,2%, КСО – 0,01%.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

 от 16.07.2024 № 64

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда

Администрации Берегаевского сельского поселения за 6 месяца 2024 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный распорядитель средств бюджета | Распоряжение Администрации Берегаевского сельского поселения | Утверждено бюджетных назначений, тыс. руб.  | Исполнено (тыс.руб.)  | Возвращено (тыс.руб.) |
| Дата, номер | Название | Цель выделения |
|
| 901 |  |  |  | 26,0 | 0 | 0 |
|  ИТОГО | 26,0 | 0 | 0 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 16.07.2024 № 64

Отчет об исполнении программы приватизации (продажи) муниципального имущества Берегаевского сельского поселения за 6 месяца 2024 года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование объекта приватизации | Местонахождение (адрес) | Планируемый способ приватизации | Сроки | Стоимость объекта (тыс. руб.) | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | - | - | - | - | - | - |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению Администрации

Берегаевского сельского поселения

от 16.07.2024 № 64

**Отчет об использовании бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда**

 **«Берегаевское сельское поселение» за 6 месяца 2024 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | План на 2024 тыс. руб. | План на 6 месяца 2024 | Факт за 6 месяца 2024тыс. руб. | % исполнение к плану на 6 месяца %  |
| **Остаток денежных средств на начало года** | **70,0** | **70,0** | **70,0** | **100** |
| **Доходы дорожного фонда - всего** | **1 921,8** | **518,2** | **518,2** | **100** |
| *в том числе по источникам:* |  |  |  |  |
| Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 961,5 | 480,8 | 480,8 | 93,3 |
| Прочие межбюджетные трансферты на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках государственной программы «Развитие транспортной системы в Томской области», в том числе:- областные- софинансирование | 890,3785,0105,3 | 000 | 000 | 000 |
| Прочие доходы | 0,0 | 37,4 | 37,4 | 100 |
| **/Расходы дорожного фонда - всего** | **1 921,8** | **588,2** | **588,2** | **100** |
| *в том числе по источникам:* |  |  |  |  |
| капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, в том числе:- областные- софинансирование | 890,3785,0105,3 | 000 | 000 | 000 |
| Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 1 031,5 | 588,2 | 588,2 | 100 |
| **Остаток денежных средств на конец отчетного периода** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0** |

**Сравнительный анализ собираемости налоговых и неналоговых**

**платежей в местный бюджет**

Характер изменения задолженности за 2023 и 2024 год, показан в следующей таблице:

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование платежа | Планна 6 месяца 2023года | Факт за 6 месяцев2023 года | Снижение (-),увеличение (+) уровнязадолженности | Планна 6 месяца2024 года | Фактза 6 месяца2024 года | Снижение (-),увеличение (+) уровнязадолженности |
| Налог на доходы физических лиц | 225,7 | 271,6 | + 45,9 | 332,0 | 332,2 | + 0,2 |
| Акцизы | 404,0 | 416,1 | + 12,1 | 480,8 | 448,5 | - 32,3 |
| Налог на имущество физических лиц | 2,2 | 1,4 | - 0,8 | 3,9 | 2,9 | - 1,0 |
| Земельный налог | 32,3 | 26,2 | - 6,1 | 31,9 | 32,0 | + 0,1 |
| Государственная пошлина | 1,0 | 0 | - 1,0 | 0,7 | 0,7 | 0,0 |
| Доходы от использования имуществаимущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности | 160,7 | 2,8 | - 157,9 | 17,2 | 7,6 | - 9,6 |
| Доходы от оказания платных услуг | 1,0 | 1,0 | 0 |  |  | 0 |
| Доходы от продажи ЗУ |  |  |  | 0,5 | 0,5 | 0,0 |
| Прочие неналоговые поступления | 128,0 | 127,0 | -1,0 | 84,5 | 84,5 | 0 |
| **ВСЕГО:** | **954,9** | **846,1** | **- 108,8** | **951,5** | **908,9** | **- 42,6** |

**Безвозмездные перечисления от других бюджетов бюджетной системы**

Динамика доходов от безвозмездных перечислений за 6 месяца 2024 года и аналогичный период 2023 года, показана в следующей таблице:

(тыс. руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование вида дохода | За 6 месяца2023 года | За 6 месяца2024 года |
| **Безвозмездные перечисления (всего), в том числе** | **6 377,9** | **5 309,8** |
| Дотации | 2 039,0 | 2 084,2 |
| Субвенции | 2 078,5 | 115,8 |
| Иные межбюджетные трансферты  | 2 700,9 | 3 107,8 |
|  Доходы от возврата остатков ИМТ | 159,5 | 2,0 |
| Возврат остатков субсидии | - 600,0 | 0 |

|  |
| --- |
| Ответственный за выпуск Коновальчик Н.Н. Бесплатно |

Безвозмездные перечисления за отчетный период по сравнению с 2023 годом уменьшились на 1 068,1 тыс. руб.