|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Совет сельского поселения «Зимстан»Руководитель редколлегии: В.Н.ЛодыгинОтветственный за выпуск делопроизводитель:О.А. Дёмина | **Адрес:**168082, Республика Коми, Усть-Куломский район, п.Зимстан, ул. Интернациональная, д. 1.Тел. (82137) 92-6-43; факс: (82137) 92-0-80;e-mail: adm-sp-zimstan@mail.ru |
| **Тираж 3 экземпляров.**Отпечатано в администрации сельского поселения «Зимстан» по адресу: 168082, п. Зимстан, ул. Интернациональная, д. 1., тел. (82137) 92-6-43Распространяется бесплатно в сельские библиотеки,располагающиеся на территории сельского поселения «Зимстан»(на бумажном носителе) |

|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК****Совета и администрации****сельского поселения** **«Зимстан»****№45****От 29 марта 2024 года** **п. Зимстан****2024 год** |

|  |  |
| --- | --- |
| ***I. Решения Совета СП «Зимстан» от 22 марта 2024 года*** | ***Стр.5*** |
| *№ II -18/84О присвоении наименования элементу улично-дорожной сети* | ***Стр.5*** |
| *№ II -18/85 О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства в сельском поселении «Зимстан» Муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, утвержденное Решением Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми от 17.12.2021 № II -3/14* | ***Стр.6-7*** |
| *№ II -18/86О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 29.11.2019 № I-4/30 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образованиясельского поселения «Зимстан»* | ***Стр. 8-10*** |
| *№ II -18/87Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зимстан»* | ***Стр. 11-17*** |
| *№ II -18/88О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зимстан» «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»* | ***Стр. 17-35*** |
| ***II. Постановления Главы СП «Зимстан» от 11 января 2024 года***  | ***Стр.36*** |
| *№ 1 Об обеспечении безопасности людей на водных объектахна период церковного праздника* | ***Стр. 36*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 22 января 2024 года***  | ***Стр.37*** |
| *№2 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 23 ноября 2015 года № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»* | ***Стр. 37-38*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 31 января 2024 года***  | ***Стр. 38*** |
| *№ 3 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы»* | ***Стр.38-41*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 06 февраля2024 года***  | ***Стр.41*** |
| *№ 5 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 4 июля 2022 года №40 «Об утверждении положения об установлении особого противопожарного режима в сельском поселении «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми»* | ***Стр.41-42*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 14 февраля2024 года***  | ***Стр.42*** |
| *№ 6 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 04.07.2022 года № 36 «О проведении противопожарной пропаганды»* | ***Стр. 42-43*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 15 февраля 2024 года***  | ***Стр.43*** |
| *№ 7О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 11.01.2021 №02 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории сельского поселения «Зимстан»* | ***Стр.43-46*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 21 февраля 2024 года***  | ***Стр.47*** |
| *№. 9 Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан»* | ***Стр.47-53*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 27 февраля 2024 года***  | ***Стр.54*** |
| *№. 13 О необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ в помещениях* | ***Стр.54-55*** |
| *№. 14 О признании жилого помещения непригодным для проживания (п. Зимстан, ул. Юхнина, д. 1, кв. 1)* | ***Стр.55*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 11 марта 2024 года***  | ***Стр.56*** |
| *№ 15 О Порядке утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, требований к содержанию этих положений (регламентов) сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республика Коми* | ***Стр.56-65*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 12 марта 2024 года***  | ***Стр.65*** |
| *№ 16 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 21.12.2012 г. №65 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образования сельского поселения «Зимстан», при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»* | ***Стр.65-66*** |
| *№ 17О внесении изменений в постановление администрации от 14.03.2013 года №14 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Зимстан», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруг и (супруга) и несовершеннолетних детей»* | ***Стр. 67-68*** |
| *№ 18О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального* | ***Стр. 68-70*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 15 марта 2024 года***  | ***Стр. 70*** |
| *№ 19 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»* | ***Стр. 70-138*** |
| *№ 20 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 14 марта 2022 года №07 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»* | ***Стр. 138-156*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 19 марта 2024 года***  | ***Стр. 157*** |
| *№ 21 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25.12.2015 №138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»* | ***Стр. 157-159*** |
| *№ 22 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 31.01.2019 №5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»* | ***Стр. 160-163*** |
| *№ 23 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.06.2022 г. № 35 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»* | ***Стр. 163-165*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 20 марта 2024 года***  | ***Стр. 165*** |
| *№ 24 О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 01.09.2021 г. №48 «О создании на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» пункта временного размещения населения в случае возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера»* | ***Стр. 165-168*** |
| ***Постановления Главы СП «Зимстан» от 27 марта 2024 года***  | ***Стр. 169*** |
| *№ 27 Об отмене постановления сельского поселения «Зимстан» от 01.03.2018г. №18 «Об утверждении Порядка принятия решения представителем нанимателя об участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»* | ***Стр. 169*** |
| *№ 28О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы»* | ***Стр. 169-171*** |
| ***III. Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» с января по март 2024 год*** | ***Стр. 171*** |
| ***IV. Сведения о численности муниципальных служащих, работников администрации СП «Зимстан» с указанием фактических затрат на их денежное содержание*** | ***Стр. 171*** |

****

**«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**ХVIII очередного заседания II созыва**

22 марта 2024 года № II -18/84

п.Зимстан, Усть-Куломский р., Республика Коми

О присвоении наименования элементу улично-дорожной сети

В соответствии с п. 21 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 2 ч. 1 ст. 11 Закона РК от 20.11.2006 № 115-РЗ «О порядке решения вопросов административно-территориального и муниципального устройства, о наименованиях географических и иных объектов в Республике Коми», постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» и решением Совета сельского поселения «Зимстан» от 22 декабря 2022 года № II – 11/42 «Об утверждении Порядка присвоения новых наименований и переименования улиц, площадей, элементов улично-дорожной сети и иных составных частей населенных пунктов сельского поселения «Зимстан», Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

1. Присвоить наименование элементу улично-дорожной сети, расположенной восточнее улицы Строителей в п.Зимстан: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район Усть - Куломский, сельское поселение Зимстан, поселок Зимстан, ул. Восточная.

2. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

****

**«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**ХVIII очередного заседания II созыва**

22 марта 2024 года № II -18/85

п.Зимстан, Усть-Куломский р., Республика Коми

О внесении изменений в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства в сельском поселении «Зимстан» Муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, утвержденное Решением Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми от 17.12.2021 № II -3/14

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,Совет муниципального образования сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми решил:

1. Внести в Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства в сельском поселении «Зимстан» Муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, утвержденное Решением Совета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми от 17.12.2021 № II -3/14 (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. Подпункт 2 пункта 3.3.2. Положения дополнить словами «в течение 1 рабочего дня.».

1.2. Абзац второй пункта 4.6.8 Положения дополнить словами «в течение 1 рабочего дня.».

1.3. Абзац второй пункта 4.6.9 Положения дополнить словами «в течение 1 рабочего дня.».

1.4. Абзац третий пункта 4.1.1 Положения исключить.

1.5. Абзац последний пункта 4.1.3 Положения исключить.

1.6. Абзац второй пункта 4.1.5 Положения исключить.

1.7. Пункт 4.4.1 Положения исключить.

1.8. Раздел 4.8. Положения исключить.

1.9. Раздел 4.9. Положения исключить.

1.10. Пункт 4.1.3. Положения дополнить подпунктом 6) следующего содержания:

«6) наступление события, указанного в программе проверок, если федеральным законом о виде контроля установлено, что контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании программы проверок.».

1.11. Пункт 4.4.3. Положения изложить в следующей редакции:

«4.4.3. Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением внеплановых контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3 - 6 части 1 и частью 3 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.».

1.12. Пункт 4.6.3. Положения изложить в следующей редакции:

«4.6.3. Внеплановая выездная проверка может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 и частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.».

1.13. Пункт 4.7.3. Положения изложить в следующей редакции:

«4.7.3. Внеплановый инспекционный визит может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 и частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.».

1.14. Пункт 4.7.8. Положения изложить в следующей редакции:

«4.7.8. Рейдовый осмотр может проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3-6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Федерального закона № 248-ФЗ.».

1.15. В пункте 1.10. слова «и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг» исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

****

**«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**ХVIII очередного заседания II созыва**

22 марта 2024 года № II -18/86

п.Зимстан, Усть-Куломский р., Республика Коми

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 29.11.2019 № I-4/30 «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования

сельского поселения «Зимстан»

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

1. Внести в решение Совет сельского поселения «Зимстан» «Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 29.11.2019 № I-430, (далее – Решение) следующие изменения:

* 1. Дополнить пунктами 3.1. – 3.4. следующего содержания:

«3.1. Наряду с налоговыми льготами, предусмотренными статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации, право на налоговую льготу по налогу на имущество физических лиц имеют следующие категории налогоплательщиков:

- граждане, призванные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, или проходящие (проходившие) военную службу по контракту, заключенным в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), принимающие участие в проведении специальной военной операции (далее – участники специальной военной операции), а также члены их семей.

3.2. Для целей настоящего решения:

а) участниками специальной военной операции признаются лица, относящиеся хотя бы к одной из следующих категорий:

- граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации;

- граждане, проходящие военную службу в Вооружённых Силах Российской Федерации по контракту;

- граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации;

б) членами семей участников специальной военной операции признаются:

- супруга (супруг) участника специальной военной операции, состоящая (состоящий) с ним в браке, заключённом в органах записи актов гражданского состояния;

- дети участника специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети участника специальной военной операции, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, –

до окончания обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

3.3. Налоговая льгота предоставляется в порядке, предусмотренном пунктами 2-7 статьи 407 Налогового кодекса Российской Федерации.

3.4. Льгота распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023, и действует на период прохождения участника специальной военной операции военной службы, то есть до даты демобилизации или окончания контракта.

Данная категория лиц, имеющих право на налоговые льготы, установленные законодательством о налогах и сборах, представляют в налоговый орган по своему выбору заявление о предоставлении налоговой льготы, а также документы, подтверждающие статус, определенный абзацем 4 и 5 подпункта 3.2 настоящего решения.

Членам семей участников специальной военной операции необходимо представить следующие документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу:

а) документы, подтверждающие состав семьи гражданина:

- о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени;

- вступившие в законную силу решениях судов о признании лица членом семьи гражданина, о вселении;

б) договор о приемной семье или иной документ, подтверждающий осуществление приемным родителем (приемными родителями) опеки и (или) попечительства над детьми, не достигшими возраста 18 лет, если гражданин и (или) его супруга (супруг) являются (является) приемными родителями (приемным родителем) указанных детей;

в) справка общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, имеющей лицензию на осуществление соответствующей образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации, об обучении ребенка (детей) в очной форме по реализуемой такой образовательной организацией образовательной программе среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (при достижении ребенком (детьми) возраста 18 лет).

В случае, если налогоплательщик, имеющий право на налоговую льготу, не представил в налоговый орган заявление о предоставлении налоговой льготы или не сообщил об отказе от применения налоговой льготы, налоговая льгота предоставляется на основании сведений, полученных налоговым органом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, начиная с налогового периода, в котором у налогоплательщика возникло право на налоговую льготу.

».

2. Настоящее решение вступает в силу по истечении одного месяца со дня официального опубликования в «Информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения «Зимстан» и распространяется на правоотношения, связанные с исчислением и уплатой налога на имущество физических лиц за налоговый период 2023 года.

 Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

****

**«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**ХVIII очередного заседания II созыва**

22 марта 2024 года № II -18/87

п.Зимстан, Усть-Куломский р., Республика Коми

Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зимстан»

Руководствуясь Федеральным законом от 02.06.2016 №176-ФЗ «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части упорядочения продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков на государственной гражданской службе» и в соответствии со статьей 8 Закона Республики Коми от 21.12.2007 №133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», в целях упорядочения оплаты труда и повышения качества и результативности работы муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зимстан», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми от 21.12.2007 г. №133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» (в редакции Закона РК от 29.05.2009 г. №47-РЗ), постановлением Правительства Республики Коми от 19 сентября 2023 г. №446 «Об утверждении нормативов формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных образованиях муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Республике Коми, городских(сельских) поселений в Республике Коми на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», Федеральным законом от 02.06.2016 №176-ФЗ «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства РК от 30.03.2018 №169 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми», Законом Республики Коми от 27.09.2019 №66-РЗ «О внесении изменений в некоторые Законы Республики Коми по вопросам оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих в Республике Коми», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зимстан» (Приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 29 августа 2019 года №IV-35/118 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зимстан».

3. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утверждено решением

Совета сельского поселения «Зимстан»

от 22.03.2024 года № II -18/87

(Приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется система оплаты труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Зимстан».

2. Оплата труда муниципальных служащих

2.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения, на основании утвержденных штатных расписаний.

2.2. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления (приложение №1).

2.3. Размеры должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин муниципальным служащим, установленные решением Совета сельского поселения, подлежат изменению (индексации) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

2.4. Муниципальным служащим в составе оплаты труда предусмотрены ежемесячные и иные дополнительные выплаты, к которым относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

- ежемесячная доплата гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячное денежное поощрение;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- материальная помощь;

- другие выплаты, предусмотренные федеральным законодательством.

 2.5. Размеры доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника устанавливаются главой сельского поселения «Зимстан»  в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 151);

2.6.При наличии экономии фонда оплаты труда по результатам работы за год производится единовременное премирование муниципальных служащих пропорционально отработанному времени.

3. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

3.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства на выплату:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере не более двенадцати должностных окладов:

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере не более трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере согласно приложению N 2, но не более четырех должностных окладов. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Зимстан» устанавливается распоряжением главы сельского поселения;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере полутора должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения - не более двенадцати должностных окладов;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере не более четырех и пять десятых должностных окладов с учетом надбавки за классный чин, за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

7) материальной помощи - в размере не более двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

4. Установление и выплата ежемесячной надбавки

за особые условия муниципальной службы

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается для работников за инициативность в работе, профессионализм, оперативность и результативность работы.

4.2. Право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы муниципальному служащему возникает по истечении 1 месяца работы, принятому в порядке перевода, с первого дня работы на основной занимаемой должности.

4.3. Ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размерах не более двенадцати должностных окладов (в расчете на финансовый год).

4.4. Надбавки изменяются при изменении характера работы или в зависимости от результатов деятельности работника за прошедший период соответственно распоряжением главы сельского поселения «Зимстан».

5. Назначение и выплата ежемесячной надбавки

к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

5.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе назначается в размерах, установленных Законом РК «О предельных нормативах размеров оплаты труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Республике Коми»

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет 10

от 5 до 10 лет 15

от 10 до 15 лет 20

свыше 15 лет 30

5.2. Стаж работы для установления надбавки определяется по трудовой книжке комиссией, утвержденной главой сельского поселения «Зимстан».

Стаж исчисляется год за год (кроме военнослужащих, проходивших службу по призыву).

Назначения и выплаты вновь установленных надбавок производятся по мере наступления периода работы, дающего право на увеличение надбавки за выслугу лет.

5.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад.

При временном заместительстве надбавка начисляется на должностной оклад по основной должности.

5.4. При увольнении работника выплата ежемесячной надбавки производится при окончательном расчете пропорционально отработанному времени.

5.5. Временным работникам и работающим по совместительству выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет не производится.

6. Назначение и выплата ежемесячной надбавки за работу

со сведениями, составляющими государственную тайну

6.1. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми распоряжением главы сельского поселения «Зимстан».

6.2. Муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе (на которых возложена обязанность постоянно работать со сведениями, составляющими государственную тайну, в силу своих должностных обязанностей), выплачивается ежемесячная доплата к должностному окладу в зависимости от стажа работы по защите государственной тайны и в соответствии с действующим законодательством.

6.3. При определении стажа работы по защите государственной тайны учитывается подтвержденный документально стаж работы, независимо от того, в каком органе государственной власти, местного самоуправления, предприятии и воинской части работал (служил) сотрудник.

6.4. Стаж устанавливается комиссией по установлению стажа работы на муниципальной службе. В случае, если перерыв в работе в указанных подразделениях составил более 5 лет, предыдущий стаж для выплаты не засчитывается.

6.5. Выплата доплаты производится на основании распоряжения главы сельского поселения. На доплату начисляется процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и районный коэффициент.

7. Ежемесячное денежное поощрение

7.1. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим выплачивается ежемесячно в размере 100 процентов от их должностного оклада.

8. Порядок выплаты премии за выполнение особо

важных и сложных заданий

8.1. Муниципальные служащие премируются с целью:

1) повышения заинтересованности работников в достижении положительных результатов своего труда при решении вопросов обеспечения социально-экономического развития сельского поселения;

2) повышения ответственности, исполнительской дисциплины, творческой активности самих работников;

3) достижения результатов от организации контроля и исполнения решений и программ, принимаемых Советом сельского поселения «Зимстан».

8.2. В качестве показателей премирования устанавливаются:

1) своевременное и качественное выполнение обязанностей в соответствии с планом работы и утвержденными должностными инструкциями специалистов;

2) своевременная и качественная подготовка решений Совета сельского поселения, постановлений, распоряжений главы сельского поселения «Зимстан» и ответов на обращения граждан;

3) качественное и в срок представление материалов по запросам министерств, ведомств Республики Коми, Администрации МР «Усть-Куломский» и иных организаций;

4) отсутствие обоснованных жалоб и заявлений, связанных с трудовой деятельностью работников, со стороны руководства, других служб, предприятий, организаций, граждан.

8.3. Премирование производится по результатам работы за месяц.

8.4. Глава сельского поселения «Зимстан» имеет право снизить размер премии или полностью лишать премии за упущения и недостатки в работе.

Лишение премии работников полностью или частично может производиться по итогам работы за месяц за следующие недостатки и упущения:

1) невыполнение показателей премирования, установленных настоящим Положением;

2) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

3) за нарушение норм законодательства о муниципальной службе в части установленных ограничений.

Лица, совершившие прогул, лишаются премии полностью.

Полное или частичное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины, и оформляется распоряжением главы сельского поселения с указанием причин. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение или снижение премии производится в том расчетном периоде, в котором обнаружены эти упущения.

8.5. Обязательным условием выплаты премии является стаж работы в органах местного самоуправления муниципального района не менее 1 месяца. Для работников, принятых в порядке перевода, - с первого дня работы.

8.6. Премия муниципальным служащим выплачивается ежемесячно за фактически отработанное время в размере до 37,5 процентов их месячного фонда оплаты труда.

9. Порядок и размер выплаты материальной помощи

9.1. Материальная помощь выплачивается в размере не более двух должностных окладов с учетом ежемесячного денежного поощрения, надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.2 Материальная помощь выплачивается 2 раза в год: на основании личного заявления за первое полугодие и при выходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск.

9.3. Работникам, не проработавшим полностью календарный месяц, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени. При увольнении выплаченная материальная помощь не удерживается.

9.4. Муниципальным служащим, проработавшим не менее года, уволившимся в декабре истекшего периода и вновь принятым на муниципальную службу в январе текущего года, материальная помощь выплачивается в полном размере.

Приложение 1 к Положению

**РАЗМЕРЫ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование должностей в администрации | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) |
|  1 | Заместитель руководителя | 5995,00 |
|  2 | Ведущий специалист | 5745,00 |
|  3 | Специалист 1 категории | 4995,00 |

Приложение 2 к Положению

**РАЗМЕРЫ**

**ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Классный чин | Размер месячной надбавки(в рублях) |
| 1. | Референт муниципальной службы 1 класса | 1875.00 |
| 2. | Референт муниципальной службы 2 класса | 1661.00 |
| 3. | Референт муниципальной службы 3 класса | 1543.00 |
|  4. | Секретарь муниципальной службы 1 класса |  1424,00 |
|  5. | Секретарь муниципальной службы 2 класса |  1305,00 |
|  6. | Секретарь муниципальной службы 3 класса |  1254,00 |

****

**«ЗИМСТАН» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**ХVIII очередного заседания II созыва**

22 марта 2024 года № II -18/88

п.Зимстан, Усть-Куломский р., Республика Коми

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Зимстан» «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

Совет сельского поселения «Зимстан» решил:

1. Внести в решение Совета сельского поселения «Зимстан» от 25.12.2023 г. № II -17/79 «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год:

общий объём доходов в сумме 14 680 784 рубля 57 копеек;

общий объём расходов в сумме 16 832 119 рублей 28 копеек;

дефицит в сумме 2 151 334 рубля 71 копейка.».

2) Абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5. Утвердить объём безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования сельского поселения «Зимстан» в 2024 году в сумме 14 105 284 рубля 57 копеек. Объём межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 14 729 913 рублей.».

3) Приложение № 1 решения Совета сельского поселения «Зимстан» «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

4) Приложение № 2 решения Совета сельского поселения «Зимстан» «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

5) Приложение № 3 решения Совета сельского поселения «Зимстан» «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

6) Дополнить решение Совета сельского поселения «Зимстан» «О бюджете муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» приложением № 4 и изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

|  |
| --- |
| Приложение 1к решению Совета сельского поселения «Зимстан» от 22.03.2024 года № II -18/88**Объем поступлений доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов** |
| **Код** | **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида, аналитической группы подвида доходов** | **Сумма (рублей)** |
| **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **14 680 784,57** | **13 447 770,00** | **13 678 243,00** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **575 500,00** | **579 500,00** | **585 500,00** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **206 000,00** | **208 000,00** | **211 000,00** |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **206 000,00** | **208 000,00** | **211 000,00** |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 НК РФ, а также доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом РФ в виде дивидендов | 205 000,00 | 207 000,00 | 210 000,00 |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 НК РФ и (за исключением доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом РФ в виде дивидендов) | 1 000,00 | 1 000,00 | 1 000,00 |
| **1 05 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД** | **9 000,00** | **9 000,00** | **9 000,00** |
| **1 05 03010 01 0000 110** | Единый сельскохозяйственный налог | **9 000,00** | **9 000,00** | **9 000,00** |
| 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 9 000,00 | 9 000,00 | 9 000,00 |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **186 000,00** | **188 000,00** | **191 000,00** |
| **1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц** | **153 000,00** | **154 000,00** | **155 000,00** |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 153 000,00 | 154 000,00 | 155 000,00 |
| **1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **33 000,00** | **34 000,00** | **36 000,00** |
| **1 06 06030 00 0000 110** | **Земельный налог с организаций** | **11 000,00** | **11 000,00** | **12 000,00** |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 11 000,00 | 11 000,00 | 12 000,00 |
| **1 06 06040 00 0000 110** | **Земельный налог с физических лиц** | **22 000,00** | **23 000,00** | **24 000,00** |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 22 000,00 | 23 000,00 | 24 000,00 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **12 000,00** | **12 000,00** | **12 000,00** |
| **1 08 04000 01 0000 110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | **12 000,00** | **12 000,00** | **12 000,00** |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 12 000,00 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **162 500,00** | **162 500,00** | **162 500,00** |
| **1 11 05000 00 0000 120** | **Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **101 500,00** | **101 500,00** | **101 500,00** |
| **1 11 05030 00 0000 120** | **Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)** | **101 500,00** | **101 500,00** | **101 500,00** |
| 1 11 05035 10 0000 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) | 101 500,00 | 101 500,00 | 101 500,00 |
| **1 11 09000 00 0000 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)** | **61 000,00** | **61 000,00** | **61 000,00** |
| **1 11 09040 00 0000 120** | **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **61 000,00** | **61 000,00** | **61 000,00** |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 61 000,00 | 61 000,00 | 61 000,00 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **14 105 284,57** | **12 868 270,00** | **13 092 743,00** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **14 729 913,00** | **12 868 270,00** | **13 092 743,00** |
| **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **6 721 725,00** | **5 477 151,00** | **5 485 097,00** |
| **2 02 16001 00 0000 150** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением** | **6 721 725,00** | **5 477 151,00** | **5 485 097,00** |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 6 721 725,00 | 5 477 151,00 | 5 485 097,00 |
| **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **1 072 908,00** | **557 387,00** | **557 387,00** |
| **2 02 25555 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды** | **1 072 908,00** | **557 387,00** | **557 387,00** |
| 2 02 25555 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 1 072 908,00 | 557 387,00 | 557 387,00 |
| **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **321 662,00** | **351 793,00** | **382 266,00** |
| **2 02 30024 00 0000 150** | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **27 320,00** | **27 320,00** | **27 320,00** |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 27 320,00 | 27 320,00 | 27 320,00 |
| **2 02 35118 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **282 957,00** | **313 088,00** | **343 561,00** |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 282 957,00 | 313 088,00 | 343 561,00 |
| **2 02 35930 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния** | **11 385,00** | **11 385,00** | **11 385,00** |
| 2 02 35930 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 11 385,00 | 11 385,00 | 11 385,00 |
| **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **6 613 618,00** | **6 481 939,00** | **6 667 993,00** |
| **2 02 40014 00 0000 150** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **310 320,00** | **0,00** | **0,00** |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 310 320,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2 02 49999 00 0000 150** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **6 303 298,00** | **6 481 939,00** | **6 667 993,00** |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 6 303 298,00 | 6 481 939,00 | 6 667 993,00 |
| **2 19 00000 00 0000 000** | **ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ** | **-624 628,43** | **0,00** | **0,00** |
| **2 19 00000 10 0000 150** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений** | **-624 628,43** | **0,00** | **0,00** |
| 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -624 628,43 | 0,00 | 0,00 |

|  |
| --- |
| Приложение 2к решению Совета сельского поселения «Зимстан»от 22.03.2024 года № II -18/88 |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ** |
| рублей |
| **Наименование** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  | **16 832 119,28** | **13 447 770,00** | **13 678 243,00** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 |   |   |   | 11 831 358,00 | 10 734 871,00 | 10 645 486,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 |   |   | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 99 0 00 00201 |   | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99 0 00 00201 | 100 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |   |   | 8 989 475,00 | 9 158 051,00 | 9 269 399,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления) | 01 | 04 | 99 0 00 00202 |   | 8 667 813,00 | 8 806 258,00 | 8 887 133,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 100 | 6 348 363,00 | 6 348 363,00 | 6 348 363,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 200 | 2 314 896,00 | 2 453 341,00 | 2 534 216,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 800 | 4 554,00 | 4 554,00 | 4 554,00 |
| Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 01 | 04 | 99 0 00 51180 |   | 282 957,00 | 313 088,00 | 343 561,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99 0 00 51180 | 100 | 282 957,00 | 313 088,00 | 343 561,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 01 | 04 | 99 0 00 59300 |   | 11 385,00 | 11 385,00 | 11 385,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99 0 00 59300 | 200 | 11 385,00 | 11 385,00 | 11 385,00 |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3, 4 статьи 3, статьями 4, 6, 7 и 8 Закона Республики Коми «Об административной ответственности в Республике Коми» | 01 | 04 | 99 0 00 73150 |   | 27 320,00 | 27 320,00 | 27 320,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99 0 00 73150 | 200 | 27 320,00 | 27 320,00 | 27 320,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 |   |   | 1 004 653,00 |   |   |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 01 | 06 | 99 0 00 60009 |   | 987 750,00 |   |   |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99 0 00 60009 | 500 | 987 750,00 |   |   |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю | 01 | 06 | 99 0 00 60016 |   | 16 903,00 |   |   |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99 0 00 60016 | 500 | 16 903,00 |   |   |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |   |   | 737 799,00 | 477 389,00 | 276 656,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 01 | 13 | 99 0 00 00218 |   | 737 799,00 | 477 389,00 | 276 656,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99 0 00 00218 | 200 | 737 799,00 | 477 389,00 | 276 656,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 |   |   |   | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 |   |   | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений | 03 | 10 | 99 0 00 00207 |   | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99 0 00 00207 | 200 | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 |   |   |   | 4 686 946,28 | 2 185 619,00 | 1 982 012,00 |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 |   |   | 237 434,00 |   |   |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением осуществления муниципального жилищного контроля | 05 | 01 | 99 0 00 60013 |   | 237 434,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 99 0 00 60013 | 200 | 237 434,00 |   |   |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 |   |   | 13 000,00 |   |   |
| Осуществление полномочий по решению вопросов организации в границах поселения теплоснабжения населения | 05 | 02 | 99 0 00 60006 |   | 13 000,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99 0 00 60006 | 200 | 13 000,00 |   |   |
| Благоустройство | 05 | 03 |   |   | 4 436 512,28 | 2 185 619,00 | 1 982 012,00 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 99 0 00 00210 |   | 930 000,00 | 868 700,00 | 465 093,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99 0 00 00210 | 200 | 930 000,00 | 868 700,00 | 465 093,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 05 | 03 | 99 0 00 00213 |   | 2 247 506,28 | 690 600,00 | 890 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | 100 | 520 800,00 | 390 600,00 | 390 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | 200 | 1 726 706,28 | 300 000,00 | 500 000,00 |
| Расходы за пользование мест на опорах ВЛ, с целью размещения оборудования уличного освещения (светильников уличного освещения) | 05 | 03 | 99 0 00 00231 |   | 7 000,00 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99 0 00 00231 | 200 | 7 000,00 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| Осуществление полномочий муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 05 | 03 | 99 0 00 60002 |   | 4 886,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99 0 00 60002 | 200 | 4 886,00 |   |   |
| Осуществление полномочий по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 05 | 03 | 99 0 00 60003 |   | 5 000,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99 0 00 60003 | 200 | 5 000,00 |   |   |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 99 0 00 60014 |   | 50 000,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99 0 00 60014 | 200 | 50 000,00 |   |   |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 05 | 03 | 99 1 00 S2260 |   |   | 619 319,00 | 619 319,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99 1 00 S2260 | 200 |   | 619 319,00 | 619 319,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 05 | 03 | 99 1 F2 55550 |   | 1 192 120,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99 1 F2 55550 | 200 | 1 192 120,00 |   |   |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 |   |   |   | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |   |   | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих | 10 | 01 | 99 0 00 00217 |   | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99 0 00 00217 | 300 | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Условно утвержденные расходы | 00 | 00 | 99 0 00 99990 | 000 |   | 313 465,00 | 636 930,00 |

|  |
| --- |
| Приложение 3к решению Совета сельского поселения «Зимстан»от 22.03.2024 года № II -18/88 |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВБЮДЖЕТА МО СП «ЗИМСТАН»НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ** |
| **Наименование** | **Гл** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма (рублей)** |
| **2024 год** | **2025 год** | **2026 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  | **16 832 119,28** | **13 447 770,00** | **13 678 243,00** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН»** | **933** |  |  |  |  | **16 832 119,28** | **13 447 770,00** | **13 678 243,00** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 933 | 01 |  |  |  | 11 831 358,00 | 10 734 871,00 | 10 645 486,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 933 | 01 | 02 |  |  | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 01 | 02 | 99 0 00 00000 |  | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 |
| Глава муниципального образования | 933 | 01 | 02 | 99 0 00 00201 |  | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 933 | 01 | 02 | 99 0 00 00201 | 100 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 | 1 099 431,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций | 933 | 01 | 04 |  |  | 8 989 475,00 | 9 158 051,00 | 9 269 399,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 00000 |  | 8 989 475,00 | 9 158 051,00 | 9 269 399,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления) | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 |  | 8 667 813,00 | 8 806 258,00 | 8 887 133,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 100 | 6 348 363,00 | 6 348 363,00 | 6 348 363,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 200 | 2 314 896,00 | 2 453 341,00 | 2 534 216,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 800 | 4 554,00 | 4 554,00 | 4 554,00 |
| Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 51180 |  | 282 957,00 | 313 088,00 | 343 561,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 51180 | 100 | 282 957,00 | 313 088,00 | 343 561,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 59300 |  | 11 385,00 | 11 385,00 | 11 385,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 59300 | 200 | 11 385,00 | 11 385,00 | 11 385,00 |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления,уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях,предусмотренных частями 3, 4 статьи 3, статьями 4, 6, 7 и 8 Закона Республики Коми «Об административной ответственности в Республике Коми» | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 73150 |  | 27 320,00 | 27 320,00 | 27 320,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 01 | 04 | 99 0 00 73150 | 200 | 27 320,00 | 27 320,00 | 27 320,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 933 | 01 | 06 |  |  | 1 004 653,00 |   |   |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 1 004 653,00 |   |   |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 933 | 01 | 06 | 99 0 00 60009 |  | 987 750,00 |   |   |
| Межбюджетные трансферты | 933 | 01 | 06 | 99 0 00 60009 | 500 | 987 750,00 |   |   |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю | 933 | 01 | 06 | 99 0 00 60016 |  | 16 903,00 |   |   |
| Межбюджетные трансферты | 933 | 01 | 06 | 99 0 00 60016 | 500 | 16 903,00 |   |   |
| Другие общегосударственные вопросы | 933 | 01 | 13 |  |  | 737 799,00 | 477 389,00 | 276 656,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 01 | 13 | 99 0 00 00000 |  | 737 799,00 | 477 389,00 | 276 656,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 933 | 01 | 13 | 99 0 00 00218 |  | 737 799,00 | 477 389,00 | 276 656,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 01 | 13 | 99 0 00 00218 | 200 | 737 799,00 | 477 389,00 | 276 656,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 933 | 03 |  |  |  | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 933 | 03 | 10 |  |  | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 03 | 10 | 99 0 00 00000 |  | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений | 933 | 03 | 10 | 99 0 00 00207 |  | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 03 | 10 | 99 0 00 00207 | 200 | 100 000,00 |   | 200 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 933 | 05 |  |  |  | 4 686 946,28 | 2 185 619,00 | 1 982 012,00 |
| Жилищное хозяйство | 933 | 05 | 01 |  |  | 237 434,00 |   |   |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 05 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 237 434,00 |   |   |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением осуществления муниципального жилищного контроля | 933 | 05 | 01 | 99 0 00 60013 |  | 237 434,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 01 | 99 0 00 60013 | 200 | 237 434,00 |   |   |
| Коммунальное хозяйство | 933 | 05 | 02 |  |  | 13 000,00 |   |   |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 05 | 02 | 99 0 00 00000 |  | 13 000,00 |   |   |
| Осуществление полномочий по решению вопросов организации в границах поселения теплоснабжения населения | 933 | 05 | 02 | 99 0 00 60006 |  | 13 000,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 02 | 99 0 00 60006 | 200 | 13 000,00 |   |   |
| Благоустройство | 933 | 05 | 03 |  |  | 4 436 512,28 | 2 185 619,00 | 1 982 012,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 4 436 512,28 | 2 185 619,00 | 1 982 012,00 |
| Уличное освещение | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 00210 |  | 930 000,00 | 868 700,00 | 465 093,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 00210 | 200 | 930 000,00 | 868 700,00 | 465 093,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 00213 |  | 2 247 506,28 | 690 600,00 | 890 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | 100 | 520 800,00 | 390 600,00 | 390 600,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | 200 | 1 726 706,28 | 300 000,00 | 500 000,00 |
| Расходы за пользование мест на опорах ВЛ, с целью размещения оборудования уличного освещения (светильников уличного освещения) | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 00231 |  | 7 000,00 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 00231 | 200 | 7 000,00 | 7 000,00 | 7 000,00 |
| Осуществление полномочий муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 60002 |  | 4 886,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 60002 | 200 | 4 886,00 |   |   |
| Осуществление полномочий по созданию и содержанию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 60003 |  | 5 000,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 60003 | 200 | 5 000,00 |   |   |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 60014 |  | 50 000,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 03 | 99 0 00 60014 | 200 | 50 000,00 |   |   |
| Муниципальная программа сельского поселения «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования сельского поселения» | 933 | 05 | 03 | 99 1 00 00000 |  | 1 192 120,00 | 619 319,00 | 619 319,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 933 | 05 | 03 | 99 1 00 S2260 |  |   | 619 319,00 | 619 319,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 03 | 99 1 00 S2260 | 200 |   | 619 319,00 | 619 319,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 933 | 05 | 03 | 99 1 F2 00000 |  | 1 192 120,00 |   |   |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 933 | 05 | 03 | 99 1 F2 55550 |  | 1 192 120,00 |   |   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 933 | 05 | 03 | 99 1 F2 55550 | 200 | 1 192 120,00 |   |   |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 933 | 10 |  |  |  | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Пенсионное обеспечение | 933 | 10 | 01 |  |  | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 933 | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих | 933 | 10 | 01 | 99 0 00 00217 |  | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 933 | 10 | 01 | 99 0 00 00217 | 300 | 213 815,00 | 213 815,00 | 213 815,00 |
| Условно утвержденные расходы | 933 | 00 | 00 | 99 0 00 99990 | 000 |   | 313 465,00 | 636 930,00 |

|  |
| --- |
|  Приложение 4к решению Совета сельского поселения «Зимстан» от 22.03.2024 года № II -18/88 ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА |
| МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЗИМСТАН» НА 2024 ГОД |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | рублей |
| Код  | Наименование |  2024 год  |
| 1 | 2 | 3 |
| 01 | 00 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА |  2 151 334,71  |
| 01 | 05 | 00 | 00 | 00 | 0000 | 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета |  2 151 334,71  |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 января 2024 года № 1

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об обеспечении безопасности людей на водных объектах

 на период церковного праздника

Во исполнение ФЗ от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения безопасности населения на водных объектах администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить сроки организации купели на период церковного праздника «Крещение Господне», на подведомственной администрации сельского поселения «Зимстан» территории - 19 января 2022 года с 10.30 до 16.00 часов.

2. Определить место для купели – прорубь на левой стороне р.Прупт ниже р.Соль в местечке «Щучье».

3. Делопроизводителю администрации сельского поселения «Зимстан» размножить памятки по безопасности на воде и вывесить их в местах массового скопления людей (информационный стенд для населения в администрации, школа, детсад, больница, магазины, почта, связь, водозаборные сооружения для населения и т.д.).

4. Участковому уполномоченному полиции лейтенанту полиции А.С.Касеву организовать патрулирование в местах массового скопления людей на акватории.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 января 2024 года № 2

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 23 ноября 2015 года № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 23 ноября 2015 года № 102 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями являются заявителями являются физические лица - несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, проживающие на территории муниципального образования.».

1.2. Подпункт 1 пункта 2.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет изложить в следующей редакции:

«1) документ, удостоверяющий личность заявителя;».

1.3. Пункт 5.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста 16 лет исключить.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2024 года № 3

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы»

В соответствии с п. 3 ч. 4 ст. 36, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. В постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы» (далее - Муниципальная программа) внести следующие изменения:

1.1. В наименование Муниципальной программы слова «на 2018-2024 годы» заменить на «на 2018-2026 годы».

1.2. В паспорте Муниципальной программы строку «Сроки и реализации Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Сроки и реализации Программы | 2018-2026 годы 1 этап: 2018-2020 годы, 2 этап: 2020-2023 годы, 3 этап 2024- 2026 годы. |

1.3. В паспорте Муниципальной программы строку «Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы  | Общий объем финансирования Программы составил на 2021 год –1 321 708,00 руб., за счет средств местного бюджета – 132 200,00 рублей, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 460 883,95 рублей, за счет средств федерального бюджета – 728 624,05 руб.На 2022 год - 1 231 373,00 руб., за счет средств местного бюджета – 131 010,00 рублей, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 430 881,17 рублей, за счет средств федерального бюджета –669 481,83 руб.На 2023 год - 1 410 623,00 руб., за счет средств местного бюджета – 150 051,00 рублей, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 591 089,98 рублей, за счет средств федерального бюджета –669 482,02 руб.На 2024 год - 1 192 120,00 руб., за счет средств местного бюджета – 119 212,00 рублей, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 557 387,26 рублей, за счет средств федерального бюджета – 515 520,74 руб.На 2025 год - 619 319,00 руб., за счет средств местного бюджета – 61 932,00 рублей, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 557 387,80 рублей.На 2026 год - 619 319,00 руб., за счет средств местного бюджета – 61 932,00 рублей, за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 557 387,80 рублей. |

1.4. Приложение 1 к программе изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 31 января 2024 г. №3

|  |
| --- |
| Адресный перечень общественных территорий, на которых планируется благоустройство в 2024-2026 годы |
| № п/п | Адрес территории общего пользования | Наименование мероприятия | Год проведения мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | п.Зимстан, в 6 метрах восточнее от д.1А по ул.Интернациональная | выравнивание и уплотнение грунта территории, закупка и доставка ограждения. (1 этап). | 2024 |
| п.Зимстан, в 6 метрах восточнее от д.1А по ул.Интернациональная | Бетонирование площадки. (2 этап). | 2025 |
| п.Зимстан, в 6 метрах восточнее от д.1А по ул.Интернациональная | Устройство искусственного покрытия изготовление и установка МАФ (урны, скамейки) установка освещения вокруг площадки. (3 этап). | 2026 |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 февраля 2024 года №5

Республика Коми

 Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 4 июля 2022 года №40 «Об утверждении положения об установлении особого противопожарного режима в сельском поселении «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми»

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10103955/0) от 21 декабря 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12161584/0) от 22 июля 2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Зимстан», в целях обеспечения противопожарной безопасности в сельском поселении «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан постановляет:

1. В постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 4 июля 2022 года №40 «Об утверждении положения об установлении особого противопожарного режима в сельском поселении «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми» (далее – Положение) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Положения изложить в следующей редакции:

«1. Особый противопожарный режим - дополнительные требования пожарной безопасности, устанавливаемые органами местного самоуправления в случае повышения пожарной опасности на соответствующей территории.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Ю.Э.Катаева



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 февраля 2024 года №6

Республика Коми

 Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 04.07.2022 года № 36 «О проведении противопожарной пропаганды»

В соответствии со [ст.14](http://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/14) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [ст. 19](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10103955/19) Федерального закона от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», с.63 [Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12161584/0) от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 04.07.2022 года № 36 «О проведении противопожарной пропаганды» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. Положения изложить в следующей редакции:

«2.2. В соответствии с действующим законодательством противопожарную пропаганду проводят работники администрации муниципального образования сельского поселения «Зимстан». Для проведения противопожарной пропаганды могут использоваться возможности общественных организаций.».

1.2. Пункт 2.6. Положения изложить в следующей редакции:

«2.6. Противопожарная пропаганда проводится за счет средств бюджета муниципального образования.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Ю.Э.Катаева



**«Зимстан»сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 февраля 2024 года № 7

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 11.01.2021 №02 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории сельского поселения «Зимстан»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/)[от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=17DE87C1-EDE4-4E08-B1E4-5B95FDE354D9) сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести впостановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 11.01.2021 №02 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда на территории сельского поселения «Зимстан» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 4.2. раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.2. Для рассмотрения вопроса о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет в межведомственную комиссию по месту нахождения жилого помещения:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения межведомственной комиссии и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Администрации сельского поселения «Зимстан»);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

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

1.2. Раздел 4 Положения дополнить пунктом 4.3. следующего содержания:

«4.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.3. Абзац первый пункт 6.4 раздела 6 Положения дополнить словами «;о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом – в течение 45 календарных дней со дня подачи заявления.».

1.4. Пункт 6.5 Раздела 6 Положения дополнить абзацем восемь следующего содержания:

«- о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.».

1.5. Пункт 6.7. раздела 6 Положения изложить в следующей редакции:

«6.7.Администрация сельского поселения «Зимстан»в пятидневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 6.6 настоящего раздела, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, по одному экземпляру заключения межведомственной комиссии заявителю и собственнику жилого помещения, а также в случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или многоквартирного дома.».

1.6. Пункт 6.8. раздела 6 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация сельского поселения «Зимстан» не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 3 Постановления от 28.01.2006 №47. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.».

1.7. В приложение №2 исключить из состава межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения «Зимстан» А.Н. Уляшева – консультанта Государственной жилищной инспекции по Усть-Куломкому району (по согласованию).

1.8. В приложение №2 включить в состав межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения «Зимстан» З.Д. Гаджибеков – начальник государственной жилищной инспекции по Усть-Куломкому району (по согласованию).

1.9. В приложение №2 исключить из состава межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения «Зимстан» В.Е. Мисюрова - начальника отделения надзорной деятельности и профилактической работы Усть-Куломского района майор внутренней службы (по согласованию).

1.10. В приложение №2 исключить из состава межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории сельского поселения «Зимстан» К.А. Левченко – заместителя главного государственного инспектора Республики Коми в области охраны окружающей среды на территории Усть-Куломского района (по согласованию).

2. Постановление вступает в силу после его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Ю.Э.Катаева



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 февраля 2024 года № 9

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении Порядка принятия решения о признании

безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан»

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2016 года № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», пунктом 6 Приказа Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан» (Приложение № 1).

1.2. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администрацией сельского поселения «Зимстан» на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан», администратором которых является администрация сельского поселения «Зимстан» (Приложение № 2).

2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов администрации сельского поселения «Зимстан» и утвердить её прилагаемый состав (Приложение № 3).

3. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения «Зимстан» Усть-Куломского района Республики Коми от 25 апреля 2022 года № 15 «Об утверждении Порядка принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан».

4. Обнародовать настоящее постановление в Информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения «Зимстан» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 21.02.2024 № 9

Порядок

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан»

1. Настоящий Порядок определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан» (далее - бюджет).

2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в бюджет, а также пени и штрафы за просрочку указанных платежей (далее - задолженность).

3. Задолженность признается безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим Порядком в случаях:

3.1 смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

3.2 признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

3.2.1. признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

3.3 ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4 применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

3.5 вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

3.6 исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 3 настоящей статьи, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

4. Обязательному включению в перечень документов, подтверждающих факт признания безнадежной к взысканию задолженности являются:

а) выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

б) справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе:

- по основанию, указанному в пункте 3.1 настоящего Порядка:

копия свидетельства о смерти физического лица (справка о смерти, выданная органом записи актов гражданского состояния) или судебное решение об объявлении физического лица умершим, заверенная надлежащим образом;

- по основанию, указанному в пункте 3.2 настоящего Порядка:

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем;

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом);

- по основанию, указанному в пункте 3.2.1 настоящего Порядка:

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет;

- по основанию, указанному в пункте 3.3 настоящего Порядка:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет;

- по основанию, указанному в пункте 3.4 настоящего Порядка:

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

- по основанию, указанному в пункте 3.5 настоящего Порядка:

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона «Об исполнительном производстве»;

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

- в случае указанном в подпункте 3.6 пункта 3 настоящего постановления:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа.

5. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет, принимается отдельно по каждому юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или физическому лицу по коду вида неналоговых доходов бюджета постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, формируемой администратором соответствующих неналоговых доходов (далее – Комиссия).

6. Инициатором признания задолженности безнадежной к взысканию является администратор соответствующих неналоговых доходов, который не реже одного раза в квартал, не позднее 10 числа первого месяца следующего квартала проводит инвентаризацию расчетов с должниками, включая сверку данных по доходам в местный бюджет на основании информации о непогашенных начислениях, содержащейся в ГИС ГМП, в том числе в целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности по доходам, признания дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Документы, подтверждающие факт признания безнадежной к взысканию задолженности передаются в Комиссию не позднее 3 рабочих дней с даты проведения инвентаризации расчетов, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

7. В целях подготовки проекта решения о признании безнадежной к взысканию задолженности Комиссия рассматривает и проверяет документы, необходимые для его принятия, в течение 3 рабочих дней со дня их представления администратором соответствующих неналоговых доходов бюджета.

По результатам рассмотрения и проверки документов Комиссией в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола заседания Комиссии подготавливается проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности оформляется Комиссией актом, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем администратора доходов в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта.

Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности формируется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 года № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», и содержит следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии));

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность, его наименование;

5) сумма задолженности;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджеты;

7) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности;

8) подписи членов комиссии.

8. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в местный бюджет передаётся в отдел бухгалтерского учета (специалисту) администрации сельского поселения «Зимстан».

9. Решение комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан» является основанием для списания задолженности.

10. Списание с забалансового учета (восстановление в учете) сомнительной задолженности осуществляется с учетом требований пункта 339 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 21.02.2024 № 9

Порядок

действий комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администрацией сельского поселения «Зимстан» на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан», администратором которых является администрация сельского поселения «Зимстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администрацией сельского поселения «Зимстан» на постоянной основе, в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан», администратором которых является администрация сельского поселения «Зимстан» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «Зимстан»

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии для целей настоящего порядка являются:

2.1. Рассмотрение, проверка и анализ документов, представленных в соответствии с Порядком признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

2.2. Оценка обоснованности признания безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Принятие одного из следующих решений по результатам рассмотрения вопроса о признании задолженности безнадежной к взысканию:

а) признать задолженность по платежам в бюджет безнадежной к взысканию;

б) отказать в признании задолженности по платежам в местный бюджет безнадежной к взысканию. Данное решение не препятствует повторному рассмотрению вопроса о возможности признания задолженности по платежам в бюджет безнадежной к взысканию.

2.4. Иные решения, кроме указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, включая решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов, Комиссия принимает на основании положений, закрепленных Учетной политикой администрации сельского поселения «Зимстан».

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

3.2. Заслушивать представителей плательщиков по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем комиссии.

4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

4.4. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим считается голос председателя комиссии.

4.5. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на ее заседании и утверждается руководителем администратора доходов.

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 21.02.2024 № 9

Состав

Комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администрацией сельского поселения «Зимстан»

Лодыгин В.Н. - глава сельского поселения «Зимстан», председатель комиссии,

Катаева Ю.Э. - заместитель руководителя администрации сельского поселения «Зимстан», заместитель председатель комиссии,

Лютоева А.А. – делопроизводитель администрации сельского поселения «Зимстан», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Касева Н.М. - ведущий специалист администрации сельского поселения «Зимстан»,

Гуцуляк Г.В. - главный бухгалтер администрации сельского поселения «Зимстан»,

Удоратина А. Г. – бухгалтер администрации сельского поселения «Зимстан».



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 февраля 2024 года № 13

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О необходимости проведения

ремонтно-восстановительных работ в помещениях

На основании заключения Межведомственной комиссии об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», руководствуясь Уставом сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Признать необходимость проведения ремонтно-восстановительных работ в помещениях расположенных по адресу:

1.1. П. Зимстан, ул. Интернациональная, д. 22, кв.3. Муниципальная квартира в четырехквартирном жилом доме блокированной застройки;

1.2. П. Зимстан, ул. Гагарина, д. 7, кв. 3. Муниципальная квартира в четырехквартирном жилом доме блокированной застройки;

2. Уведомить собственников жилых помещений указанных выше помещений о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ дома.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 февраля 2024 года № 14

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст. Зимстан

О признании жилого помещения

 непригодным для проживания

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», на основании заключения межведомственной комиссии муниципального образования сельского поселения «Зимстан» от 26.02.2024 № 03, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

Признать жилое помещение по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский район, п. Зимстан, ул. Юхнина, д. 1, кв. 1 непригодным для проживания.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 марта 2024 года № 15

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст. Зимстан

О Порядке утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, требований к содержанию этих положений (регламентов) сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республика Коми

В соответствии с [частью 9 статьи 20](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12157560/2090) Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, требований к содержанию этих положений (регламентов) сельского поселения «Зимстан» муниципального района «Усть-Куломский» Республика Коми, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утверждён

 постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 11.03.2024 г. №15

(Приложение №1)

**ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ (РЕГЛАМЕНТОВ) ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ И СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ**

1. Настоящий Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях сельского поселения «Зимстан»   (далее - Порядок) устанавливает процедуру утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях в муниципальном образовании сельского поселения «Зимстан»   (далее - положение (регламент)).

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

- календарный план официальных мероприятий и спортивных соревнований сельского поселения «Зимстан»;

- уполномоченный орган местного самоуправления/должностное лицо на утверждение положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях муниципального образования - Администрация сельского поселения «Зимстан» в лице Главы сельского поселения «Зимстан»;

- официальны физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия - физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования;

- организатор спортивного соревнования - юридическое лицо, которое утверждает положение (регламентов) спортивного соревнования, определяет условия и календарный план его проведения, условия допуска к участию в спортивном соревновании, порядок выявления лучшего участника или лучших участников, порядок организационного и иного обеспечения в утвержденном им порядке, а также осуществляет иные полномочия в соответствии с [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12157560/0) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- организатор физкультурного мероприятия - юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится физкультурное мероприятие и (или) которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения такого мероприятия.

3. Положение (регламент) разрабатывается:

- организатором спортивного соревнования;

- организатором физкультурного мероприятия.

В дальнейшем лица, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, при совместном упоминании имеются «организатор-разработчик».

4. Проект положения (регламента) направляется организатором-разработчиком на рассмотрение в Администрацию сельского поселения «Зимстан».

5. Администрация сельского поселения «Зимстан» рассматривает проект положения (регламента) в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта положения (регламента), и в случае отсутствия замечаний и (или) предложений утверждает его, возвращает утвержденное (утвержденный) положение (регламент) организатору-разработчику в количестве экземпляров, равному количеству организаторов официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования сельского поселения «Зимстан», и направляет в электронном виде в формате Word для размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан».

6. При наличии замечаний и (или) предложений к проекту положения (регламента) Администрация сельского поселения «Зимстан» возвращает в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта положения (регламента), организатору-разработчику проект положения (регламента) в количестве экземпляров, равном количеству организаторов официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования сельского поселения «Зимстан», и направляет замечания и (или) предложения к положению (регламенту).

Организатор-разработчик осуществляет доработку положения (регламента) в течение 10 рабочих дней с даты поступления замечаний и (или) предложений к положению (регламенту).

Рассмотрение повторно представленного проекта положения (регламента) Администрацией сельского поселения «Зимстан» осуществляется повторно о том же порядке.

7. Проект положения (регламента), представляется в Администрацию сельского поселения «Зимстан» в печатном виде в количестве экземпляров, превышающем на один количество организаторов такого мероприятия, и электронном виде (на адрес электронной почты сельского поселения «Зимстан»: adm-sp-zimstan@mail.ru не позднее чем за 15 календарных дней до начала проведения официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования в сельского поселения «Зимстан».

8. В случае утверждения календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований сельского поселения «Зимстан» позже 30 декабря предшествующего году проведения официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования, а также в случае включения физкультурного мероприятия или спортивного соревнования в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий сельского поселения «Зимстан» после его утверждения (путем внесения изменений), и при этом период времени между подписанием приказа о таком утверждении или включении и датой начала проведения официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования сельского поселения «Зимстан»  составляет менее 10 календарных дней, проект положения (регламента) представляется Администрации сельского поселения «Зимстан» в течение 5 рабочих дней с момента подписания указанного приказа, но не позднее чем за один рабочий день до проведения официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования.

Утверждён

 постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 11.03.2024 г. №15

(Приложение №2)

1. **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПОЛОЖЕНИЙ (РЕГЛАМЕНТОВ) ОБ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ И СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЯХ**
2. **1. Общие положения**

1.1. Понятия, используемые в настоящих требованиях к содержанию положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях муниципального образования сельского поселения «Зимстан» (далее - Требования), применяются в значении, определенном [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12157560/0) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», за исключением случаев, прямо оговоренных в настоящих Требованиях.

1.2. Положение (регламент) об официальном физкультурном мероприятии или спортивном, соревновании муниципал сельского поселения «Зимстан» - положение (регламент)) состоит из титульного листа и текста положения (регламента).

1.3. На титульном листе указываются:

1.3.1. Грифы утверждения организаторами официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования муниципального образования сельского поселения «Зимстан», оформленные в соответствии с требованиями Государственного стандарта. Российской Федерации ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной: документации, требования к оформлению документов», утвержденного Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 № 65-ст.

При этом при утверждении документа более чем двумя организаторами официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования сельского поселения «Зимстан» грифы утверждения располагаются по два на одном уровне.

Гриф утверждения Главой сельского поселения «Зимстан» (далее Уполномоченный) или лицом его замещающим располагается в правом верхнем углу, в первом ряду.

1.3.2. Наименование положения (регламента), которое располагается под грифами о его утверждении по центру и набирается черным шрифтом TimesNewRoman, размер 14, полужирное начертание, с одинарным междустрочным интервалом, в том числе:

а) тип документа: положение или регламент (строчными буквам и, начиная с заглавной буквы);

б) полное наименование официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования сельского поселения «Зимстан» для положения об официальном физкультурном мероприятии указывается полное наименование, соответствующее календарному плану официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований сельского поселения «Зимстан».

- для положения о спортивных соревнованиях, по виду спорта на год добавляются слова, например: «о спортивных соревнованиях по», далее следует наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее - ВРВС) в дательном падеже и год, на который утверждается положение (регламент), ниже по центру приводится номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;

- для регламента о спортивных соревнованиях указывается наименование спортивного соревнования в соответствии с положением об официальных спортивных соревнованиях сельского поселения «Зимстан».

В названии официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования сельского поселения «Зимстан» обязательно указывается:

- тип состязаний (личное, командное, лично-командное);

- тип мероприятия (чемпионат, первенство, кубок, турнир, спартакиада).

1.4. Содержание положения (регламента) излагается в печатном виде на бумаге белого цвета в книжном формате А4, черным шрифтом TimesNewRoman, размер 14, с одинарным между строчным интервалом, при размерах полей: левое - 3 см, правое - 1 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

Таблицы выполняются черным шрифтом TimesNewRoman, размер 12, в книжном формате (если, они указываются по тексту положения: (регламента)) или в альбомном формате (если, они оформляются в качестве приложений к положению (регламенту)).

Наименования разделов набираются строчными буквами, начиная с заглавной буквы, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Разделы нумеруются римскими цифрами.

Наименования подразделов набираются строчными буквами, начиная с заглавной буквы, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Подразделы нумеруются арабскими цифрами.

Нумерация страниц выполняется сверху листа, по центру, титульный лист (первый) не нумеруется. Нумерация страниц осуществляется путем указания номера страницы арабской цифрой шрифтом TimesNewRoman, размер 12. Приложения к положению (регламенту) нумеруются отдельно, первый лист приложений не нумеруется.

1. **2. Требований, к содержанию положений об официальных физкультурных мероприятиях сельского поселения «Зимстан»**

2.1. Положения об официальных физкультурных мероприятиях сельского поселения «Зимстан» (далее в настоящем разделе - положение) составляются на каждое официальное физкультурное мероприятие сельского поселения «Зимстан» (далее - физкультурное мероприятие).

2.2. Для физкультурных мероприятий, имеющих отборочную и финальную стадии их проведения или проводящихся в несколько этапов, составляется одно положение.

2.3. Положение включает в себя следующие разделы:

2.3.1.  «Общие положения». Данный раздел содержит:

а) причины и обоснование проведения физкультурного мероприятия - решение организатора (организаторов) физкультурного мероприятия;

б) цели и задачи проведения физкультурного мероприятия,

2.3.2.  «Место и сроки проведения». Данный раздел содержит:

а) место проведения;

б) сроки проведения (дата, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников физкультурного мероприятия.

2.3.3. «Руководство проведением». Данный раздел содержит:

а) полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурного мероприятия - юридических лиц, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) организаторов физкультурного мероприятия - физических лиц;

б) распределение прав и обязанностей между организаторами физкультурного мероприятия в отношении такого мероприятия и (или) ссылку на реквизиты договора между организаторами о распределении таких прав и обязанностей.

2.3.4. «Требования к участникам и условия их допуска». Данный раздел содержит:

а) условия, определяющие допуск команд, участников к физкультурному мероприятию;

б) численные составы команд сельского поселения «Зимстан», организаций, структурных подразделений организаций, коллективов граждан (далее - субъект, образующий команду);

в) группы участников по полу и возрасту;

г) необходимое количество тренеров и обслуживающего персонала (руководители, специалисты, спортивные судьи) из расчета на одну команду.

2.3.5. «Заявки на участие». Данный раздел содержит:

а) информация о необходимости согласования заявок с медицинским учреждением, начальником Уполномоченного органа и (или) физкультурно-спортивной организацией;

б) сроки, форма и порядок подачи заявок на участие в физкультурном мероприятии;

в) перечень документов, представляемых организаторам физкультурного мероприятия;

г) адрес и иные необходимые реквизиты организаторов физкультурного мероприятия для направления заявок, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, номер факса.

2.3.6. «Программа физкультурного мероприятия». Данный раздел содержит:

а) расписание состязаний и (или) иных организованных занятий по дням, включая день приезда и день отъезда;

б) порядок проведения состязаний и (или) иных организованных занятий по видам спорта, включенных в программу физкультурного мероприятия;

в) ссылку на правила видов спорта, включенных в программу физкультурного мероприятия.

2.3.7.1.  «Условия подведения итогов». Данный раздел содержит:

а) условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы (в случае проведения состязаний);

б) условия подведения итогов командного зачета, если командный зачет подводится по итогам, физкультурного мероприятия.

2.3.8.  «Награждение». Данный раздел содержит:

а) виды официальных наград физкультурного мероприятия;

б) порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы (в случае проведения);

в) порядок и условия награждения победителей и призеров в командных, видах программы (в случае проведения);

г) порядок и условия награждения победителей и призеров в командном зачете (в случае участия команд субъектов, образующих команды, если предусмотрено положением).

2.3.9. «Условия финансирования». Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения физкультурного мероприятия, включая финансовое обеспечение за счет средств бюджета сельского поселения «Зимстан».

2.3.10.  «Обеспечение безопасности участников и зрителей». Данный раздел содержит:

а) меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении физкультурного мероприятия;

б) меры и условия, касающиеся медицинского обеспечения участников физкультурного мероприятия.

2.3.11. «Страхование участников». Данный раздел содержит порядок и условия страхования несчастных случаев, жизни и здоровья участников физкультурного мероприятия.

2.4. В положение включаются разделы, не указанные в пункте 2.3 настоящих Требований, содержащие дополнительную информацию об организации и проведении физкультурного мероприятия, если это обусловлено особенностями проводимого физкультурного мероприятия.

1. **3. Требования к содержанию положений (регламентов) об официальных спортивных соревнованиях сельского поселения «Зимстан»**

3.1. Положения (регламенты) об официальных спортивных соревнованиях сельского поселения «Зимстан» по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее - спортивное соревнование), включают в себя:

а) положения об официальных спортивных соревнованиях сельского поселения «Зимстан» по виду спорта на календарный год (далее в настоящем разделе - положение);

б) регламенты о спортивных соревнованиях, разрабатываемые в случае необходимости детализаций положений на конкретные спортивные соревнования: (далее в настоящем разделе - регламент), а в случае, если организаторами нескольких конкретных спортивных соревнований являются одни и те же лица, то на регламенты, разрабатываемые на несколько конкретных спортивных соревнований.

3.2. Положения включают в себя следующие разделы:

3.2.1. «Общие положения». Данный раздел содержит:

а) ссылку на решения и документы, являющиеся основанием для проведения спортивных соревнований:

- дату и номер распоряжения Администрации сельского поселения «Зимстан» об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в сельском поселении «Зимстан»;

- решение постоянно действующего руководящего органа местной спортивной федерации о проведении спортивных соревнований (в случае, если разработка положения осуществляется местной спортивной федерацией по виду спорта);

- правила вида спорта, в соответствии с которыми проводится спортивное соревнование;

б) цель (развитие вида спорта) и задачи проведения спортивного соревнования;

3.2.2.  «Руководство проведением». Данный раздел содержит:

а) полные наименования, (включая организационно-правовую форму) организаторов спортивных соревнований - юридических лиц, а также фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) организаторов спортивных соревнований -физических лиц;

б) распределение прав и обязанностей между организаторами спортивных, соревнований в случае отсутствия необходимости детализации в регламентах или договоре между организаторами или общие принципы распределения прав и обязанностей между организаторами спортивных соревнований, в частности, ссылку на необходимость распределения таких прав и обязанностей (включая ответственность за причиненный вред участникам, мероприятия и (или) третьим лицам) между организаторами спортивных соревнований в договоре между ними или в регламентах.

3.2.3. «Обеспечение безопасности участников и зрителей». Данный раздел содержит:

а) требования по обеспечению безопасности участников и зрителей при проведении спортивных соревнований (в случае необходимости детализации в регламентах указываются общие требования);

б) общие требования по медицинскому обеспечению участников спортивных соревнований» в частности, наличие медицинского персонала для оказания в случае необходимости скорой медицинской помощи, проведение перед спортивными соревнованиями и во время спортивных соревнований медицинских осмотров, наличие у участников спортивных соревнований медицинских справок, подтверждающих, состояние здоровья и возможность их допуска к соревнованиям (в случае необходимости детализации в регламентах указываются общие требования);

в) ссылку на необходимость конкретизации требований, предусмотренных настоящим пунктом, в регламентах.

3.2.4. Соревнования по настольному теннису.

3.2.5. Соревнования по баскетболу.

3.2.6. Соревнования по волейболу.

3.2.7. Соревнования по лыжному спорту.

3.2.8. Соревнования по футболу.

3.2. Разделы положения, предусмотренные пунктами 3.2.4 - 3.2.8 настоящих требований» включают в себя следующие подразделы:

3.3.1.  «Общие сведения о спортивном соревновании». Данный раздел содержит:

а) наименование спортивного соревнования;

б) место проведения спортивного соревнования, (населенный пункт, наименование спортивного сооружения);

в) сроки проведения спортивного соревнования;

г) характер подведения итогов спортивного соревнования

д) численные составы спортивных сборных команд;

е) необходимое количество тренеров и обслуживающего персонала (руководители» специалисты, спортивные судьи) из расчета на одну спортивную сборную команду (для командных игровых видов спорта также - игровую команду (профессиональную спортивную команду) физкультурно-спортивной организации);

ж) требуемую спортивную квалификацию спортсменов в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (далее - ЕВСК) (спортивный разряд), необходимую для допуска на спортивное соревнование;

з) группы участников спортивных соревнований по полу и возрасту в соответствии с ЕВСК;

и) программу спортивных соревнований, в том числе дату приезда и дату отъезда участников спортивного соревнования, наименование спортивной дисциплины (в соответствии с ВРВС), номер-код спортивной дисциплины (в соответствии с ВРВС), количество видов программы (излагается в табличной форме),

3.3.2.  «Требования к участникам и условия их допуска». Данный раздел содержит:

а) исчерпывающие условия, определяющие допуск спортсменов спортивных сборных команд (или физкультурно-спортивных организаций для командных игровых видов спорта) к спортивному соревнованию, включая, минимально допустимый возраст спортсмена;

б) сведения о численных составах команд, соревнующихся в видах программы соревнований с участием в каждой из противоборствующих сторон трех и более спортсменов (групп, экипажей, пар), результаты которых суммируются с целью определения команды-победительницы (далее - командные виды программы спортивных соревнований), а также в группах, экипажах - если программой предусмотрены командные виды программы спортивных соревнований, участие групп, экипажей;

в) установленные ограничения на участие в спортивных, соревнованиях.

Положение не должно содержать ограничения по допуску к спортивному соревнованию исходя из членства спортсмена в какой-либо физкультурно-спортивной организации.

3.3.3. »Заявки на участие». Данный раздел содержит:

а) информацию о необходимости согласования заявок с медицинским учреждением, уполномоченным органом;

б) сроки, форму и порядок подачи заявок на участие в спортивном соревновании;

в) исчерпывающий перечень документов, предъявляемых организатору спортивных соревнований, удостоверяющих личность и подтверждающих возраст спортсмена, его спортивную квалификацию (спортивный разряд, спортивное звание), результаты выступления спортсмена, на спортивных соревнованиях более низкого статуса, отсутствие медицинских противопоказаний для участия в спортивном соревновании, техническую исправность, и соответствие, инвентаря и технических средств правилам вида спорта;

г) адрес и иные необходимые реквизиты организаторов спортивных соревнований для направления, заявок, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, номер факса.

Положение не должно содержать требование о представлении документа, касающегося членства, участника, в какой-либо организаций, оплаты вступительных и (или) членских взносов в такую организацию.

3.3.4. »Условия подведения: итогов». Данный раздел содержит:

а) систему проведения соревнований, условия (принципы и критерии) подведения итогов спортивного соревнования, определения победителей и призеров в личных видах программы спортивных соревнований и (или) в командных видах программы спортивных соревнований и наделения статусом чемпионов, победителей первенств, обладателей кубков сельского поселения «Зимстан».

б) условия подведения итогов при ранжировании спортивных сборных команд - участниц спортивных, соревнований, по итогам выступления спортсменов (групп, экипажей, пар) во всех видах программы спортивных соревнований, включая командные виды программы спортивных соревнований (далее - командный зачет) - если командный зачет подводится по итогам спортивного соревнования,

3.3.5. «Награждение победителей и призеров». Данный подраздел содержит:

а) виды официальных наград спортивных соревнований;

б) порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы спортивных соревнований официальными наградами спортивного соревнования (в случае проведения);

в) порядок и условия награждения победителей и призеров в командных видах программы спортивных соревнований официальными наградами спортивного соревнования (в случае проведения);

г) порядок и условия награждения спортивных сборных команд сельского поселения «Зимстан» - победителей командного зачета официальными наградами спортивного соревнования (если: положением предусмотрено подведение итогов командного зачета).

3.3.6. «Условий финансирования». Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения спортивного соревнования.

3.4. В положение включаются разделы, не указанные в пункте 3.2 настоящих Требований, содержащие дополнительную информацию об организации и проведении спортивных соревнований, если это обусловлено особенностями проводимых спортивных соревнований.

3.5. Регламенты детализируют информацию положения, не могут ему противоречить и включают в себя:

а) перечень организаторов спортивного соревнования;

б) распределение прав и обязанностей между организаторами спортивного соревнования, включая ответственность за причиненный вред участникам: мероприятия и (или) третьим лицам или ссылку на реквизиты договора между указанными организаторами спортивного соревнования, на основе которого распределяются права и обязанности между ними, включая ответственность за причиненный вред участникам мероприятия и (или) третьим лицам;

в) конкретные меры по обеспечению безопасности, участников и зрителей спортивного соревнования;

г) детализированные требования по обеспечению медицинской помощью участников спортивного соревнования;

д) адрес и иные необходимые реквизиты организаторов спортивного соревнования для направления заявок (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс);

е) даты и время начала заседаний судейской коллегии спортивных соревнований, проведения жеребьевки участников, расписание стартов, соответствующие строкам проведения соревнований» указанным в положении;

ж) информацию о неофициальных наградах, установленных

организаторами спортивного соревнования, порядок и условия награждения такими наградами (если организаторами спортивного соревнования устанавливаются неофициальные награды);

з) порядок и условия внебюджетного финансового обеспечения спортивного соревнования, а также финансового обеспечения спортивного соревнования за счет средств бюджета сельского поселения «Зимстан».

В регламент включаются иные положения, не указанные в настоящем пункте, содержащие дополнительную информацию об организации и проведении спортивных соревнований, если это обусловлено особенностями проводимых спортивных соревнований.



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2024 года № 16

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст. Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 21.12.2012 г. №65 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образования сельского поселения «Зимстан», при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Указом Президента Российской Федерации № 559 от 18.05.2009 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» и Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ (ред. от 31.10.2023) «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 21.12.2012 г. №65 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в муниципальном образования сельского поселения «Зимстан», при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение Постановления изложить в новой редакции:

«Утвержден

 постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 21декабря 2012 года № 65

(Приложение)

Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельского поселения «Зимстан», при назначении на которые при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супруга) и несовершеннолетних детей.

1. Старшие должности муниципальной службы:

Заместитель руководителя администрации

Ведущий специалист администрации

2. Младшие должности муниципальной службы:

Специалист «1 категории»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2024 года № 17

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст. Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации от 14.03.2013 года №14 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Зимстан», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруг и (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года №82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ (ред. от 31.10.2023) «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации от 14.03.2013 года №14 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Зимстан», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруг и (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение Постановления изложить в новой редакции:

«Утвержден

 постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 14 марта 2013 года № 14

(Приложение)

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Зимстан», замещение которых связано с коррупционным фактором, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1) глава

2) заместитель руководителя

3) ведущий специалист

4) специалист 1 категории».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 марта 2024 года № 18

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы»

В соответствии с п. 3 ч. 4 ст. 36, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. В постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы» (далее - Муниципальная программа) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 5 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«5) Обустройство общественной зоны «Папин парк».

На месте административного здания, который является пожароопасным объектом, находящееся по адресу: п.Зимстан, ул. .Интернациональная, д.1 планируется размещение открытой площадки в летнее время как Роллердром, в зимнее время - Ледовый каток.

Роллердром – это плоская площадка для катания на роликах, чаще всего по кругу. Сегодня катание на роликах, скейтбордах, самокатах и велосипедах очень распространенное занятие среди детей, подростков и молодежи ведь это не только увлекательно, но и полезно для здоровья так как, при катании на роликах и велосипеде задействованы все группы мышц.

Ледовый каток- это один из наиболее распространенных видов зимнего развлечения в нашей стране и одновременно с этим полезный и увлекательный спорт. Рассчитан на широкий круг посетителей. Покататься приходят семьи с детьми, пары, компании друзей. Важнейшая часть катка — ледовая площадка. Основание роллердрома прекрасно подойдет для заливки ледовой площадки в зимнее время.

Благоустройство общественной территории «Папин парк» даст возможность повлиять на осознание молодежи и подростков сделать выбор в пользу здорового образа жизни.

Работы по благоустройству данной общественной территории необходимо разделить на 3 этапа с 2024 года по 2026 год (каждый год по одному этапу):

1 этап – выравнивание и уплотнение грунта территории, закупка и доставка ограждения, закупка и доставка МАФ (урны, скамейки).

2 этап - бетонирование площадки.

3 этап - устройство искусственного покрытия, установка освещения вокруг площадки.».

1.2. Приложение 1 к программе изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 12 марта 2024 г. №18

|  |
| --- |
| Адресный перечень общественных территорий, на которых планируется благоустройство в 2024-2026 годы |
| № п/п | Адрес территории общего пользования | Наименование мероприятия | Год проведения мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | п.Зимстан, в 6 метрах восточнее от д.1А по ул.Интернациональная | выравнивание и уплотнение грунта территории, закупка и доставка ограждения, закупка и доставка МАФ (урны, скамейки) (1 этап). | 2024 |
| п.Зимстан, в 6 метрах восточнее от д.1А по ул.Интернациональная | Бетонирование площадки. (2 этап). | 2025 |
| п.Зимстан, в 6 метрах восточнее от д.1А по ул.Интернациональная | Устройство искусственного покрытия, установка освещения вокруг площадки. (3 этап). | 2026 |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 марта 2024 года № 19

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения « Зимстан»:

- от 20.11.2015 №94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду»;

- от 27.04.2022 №16 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 20.11.2015 №94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 15.03.2024г. №19

(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества в аренду»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения « Зимстан « (далее - Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.2.1. Заявителем конкурсов или аукционов может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующие на заключение договора и подавшие заявку на участие в конкурсе или аукционе.

Участие в конкурсе или аукционе вправе принимать заявители, зарегистрированные в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](../www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт) в соответствии с главой II Регламента государственной информационной системы «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru](../www.torgi.gov.ru), утвержденного [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/403366275/0) Федерального казначейства от 02.12.2021 № 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.12.2021, регистрационный № 66843). Заявители, зарегистрированные на официальном сайте, считаются зарегистрированными на электронной площадке не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации лица на официальном сайте.

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Передача муниципального имущества в аренду» (далее по тексту - муниципальная услуга).

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Зимстан» (далее - Орган).

В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ. МФЦ осуществляет прием документов заявителей, а также выдачу результата муниципальной услуги, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Конкурсы или аукционы проводятся на электронных площадках, перечень операторов которых утвержден в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее соответственно - оператор электронной площадки, электронная площадка).

2.2.2. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о передаче муниципального имущества в аренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в передаче муниципального имущества в аренду (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись руководителя Органа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Органе в случае подачи запроса в Орган или посредством почтового отправления на адрес, указанный в запросе;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица, уполномоченного действовать от имени организатора конкурса или специализированной организации, через электронную площадку официального сайта в случае подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе.

2.3.4. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является официальное письмо, составленное по правилам делопроизводства уполномоченного органа.

Результат муниципальной услуги может быть получен при личном посещении уполномоченного органа.

В случае подачи запроса почтовой связью результат муниципальной услуги направляется почтовой связью по месту жительства заявителя.

При указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ – уполномоченный орган направляет в МФЦ для выдачи заявителю документы путем передачи их специалисту МФЦ, ответственному за доставку документов.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) без проведения конкурса или аукциона - не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе, в том числе в случае, если запрос, документы и (или) информация поданы заявителем посредством почтового отправления в Орган;

2) путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы - не более 30 календарных дней с даты получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

3) с проведением конкурса или аукциона, в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 100 календарных дней с даты размещения извещения о проведении конкурса или аукциона на официальном сайте:

- извещение о проведении конкурса или аукциона формируется организатором конкурса (или аукциона) или специализированной организацией с использованием официального сайта размещается на официальном сайте:

в случае конкурса - не менее чем за тридцать дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

в случае аукциона - не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

В течение одного часа с момента размещения извещения о проведении конкурса или аукциона на официальном сайте оператор электронной площадки размещает указанное извещение на электронной площадке.

Размещение конкурсной документации или документации об аукционе на официальном сайте осуществляется одновременно с размещением извещения о проведении конкурса или извещения о проведении аукциона соответственно в сроки, предусмотренные абзацем первым настоящего подпункта.

- изменения в извещение о проведении конкурса (аукциона) размещаются организатором конкурса (аукциона) или специализированной организацией на официальном сайте не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе);

В течение одного часа с момента размещения изменений в извещение о проведении конкурса (аукциона) на официальном сайте оператор электронной площадки размещает такие изменения на электронной площадке.

При внесении изменений в извещение о проведении конкурса срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее тридцати дней.

При внесении изменений в извещение о проведении аукциона срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее двадцати дней.

- извещения об отказе от проведения конкурса (аукциона) размещается на официальном сайте не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе);

В течение одного часа с момента размещения извещения об отказе от проведения конкурса (аукциона) на официальном сайте оператор электронной площадки размещает извещение об отказе от проведения конкурса (аукциона) на электронной площадке.

- заявка на участие в конкурсе (аукционе) подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией (документацией об аукционе);

При получении заявки на участие в конкурсе (аукционе) оператор электронной площадки обязан направить заявителю уведомление о ее получении в течение одного часа с момента получения такой заявки.

- рассмотрение конкурсной комиссией заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок не превышающий десяти дней с даты окончания срока подачи заявок;

рассмотрение аукционной комиссией заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок не превышающий двух дней с даты окончания срока подачи заявок;

- информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе (аукционе), размещается на электронной площадке в день оформления протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе);

Информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе (аукционе), в течение одного часа с момента ее размещения на электронной площадке размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

Не позднее следующего рабочего дня после дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) оператор электронной площадки направляет заявителям уведомление о признании их участниками конкурса (аукциона) или об отказе в допуске к участию в конкурсе (аукционе) с указанием оснований такого отказа.

- оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, осуществляется конкурсной комиссией в срок не превышающий десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

Конкурсная комиссия не позднее дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, оформляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который размещается на электронной площадке организатором конкурса или специализированной организацией не позднее дня, следующего за днем оформления указанного протокола.

В течение одного часа с момента размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на электронной площадке указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

- направление организатором конкурса или специализированной организацией победителю конкурса уведомления о принятом конкурсной комиссией решения не позднее дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

- аукцион проводится не позднее одного рабочего дня со дня размещения на официальном сайте информации о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, на электронной площадке путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона»;

- оформление и подписание протокола подведения итогов аукциона осуществляется организатором аукциона не позднее следующего дня после направления оператором электронной площадки электронного журнала, который размещается на электронной площадке организатором аукциона или специализированной организацией не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола;

В течение одного часа с момента размещения протокола подведения итогов на электронной площадке указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

- направление организатором аукциона или специализированной организация победителю аукциона уведомление о принятом аукционной комиссией решении не позднее дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

- заключение договора по результатам конкурса или аукциона.

2.4.1. При наличии противоречивых сведений в представленных документах Орган в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Органа (https://zimsta№-r11.gosweb.gosuslugi.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Запрос о предоставлении муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы (далее - запрос) и документы и (или) информацию заявитель самостоятельно предоставляет:

- при личном обращении в Орган (по желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа) либо посредством почтового отправления в Орган.

В запросе указывается:

1) полное наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

3) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (для представителя заявителя);

5) вид имущества, площадь и адрес нахождения имущества;

6) перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

7) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты (в случае выбора способа получения результата - по электронной почте), подпись заявителя (представителя заявителя).

Формы запросов о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 1, 2 (для физических лиц (далее - ФЛ), индивидуальных предпринимателей (далее - ИП)) и 3, 4 (для юридических лиц (далее - ЮЛ)) к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал.

2.6.1. Заявка на участие в конкурсе или аукционе (далее - заявка) подается по форме, которые установлены конкурсной документацией или аукционной, с учетом требований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса или аукциона, направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной подписью заявителя.

2.7. Для получения муниципальной услуги вместе с запросом заявитель самостоятельно предоставляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

Идентификация физического лица осуществляется, в том числе без его личного присутствия, в случаях, установленных федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и иными принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос подается представителем заявителя.

Для представителя физического лица либо индивидуального предпринимателя - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) без проведения торгов:

- копию учредительных документов (для юридических лиц).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2.7.1. Для участия в конкурсе или аукционе заявители в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса или аукциона, направляют оператору электронной площадки в форме электронного документа заявку, подписанную усиленной квалифицированной подписью заявителя.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования ЮЛ или иностранного ЮЛ (либо аккредитованного филиала или представительства иностранного ЮЛ), адрес ЮЛ или иностранного ЮЛ (для аккредитованного филиала или представительства иностранного ЮЛ - адрес (место нахождения) на территории Российской Федерации), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для ФЛ), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) идентификационный номер налогоплательщика ЮЛ (если заявителем является ЮЛ), аккредитованного филиала или представительства иностранного ЮЛ (если от имени иностранного ЮЛ выступает аккредитованный филиал или представительство), ФЛ, в том числе зарегистрированного в качестве ИП (если заявителем является ФЛ, в том числе зарегистрированное в качестве ИП), аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (если заявителем является иностранное лицо), код причины постановки на учет ЮЛ (если заявителем является ЮЛ), аккредитованного филиала или представительства иностранного ЮЛ (если от имени иностранного ЮЛ выступает аккредитованный филиал или представительство), обособленного подразделения ЮЛ (если от имени заявителя выступает обособленное подразделение ЮЛ);

3) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (если заявителем является ЮЛ), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (если заявителем является ИП);

4) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного ЮЛ в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное ЮЛ);

5) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации ФЛ в качестве ИП в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное ФЛ);

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - ЮЛ (копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами ЮЛ и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

8) информацию о непроведении ликвидации ЮЛ, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - ЮЛ или ИП несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

9) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

10) предложение о цене договора, за исключением случая проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения (при проведении конкурса);

11) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе, а также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении конкурса);

12) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале ЮЛ (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью ЮЛ (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) - при проведении аукциона в соответствии с [постановления](https://municipal.garant.ru/document/redirect/187622/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2004 № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» (при проведении аукциона).

Информация и документы, предусмотренные подпунктами 1 - 4 и 8 настоящего пункта настоящего Административного регламента, не включаются заявителем в заявку. Такие информация и документы направляются организатору конкурса (аукциона) или специализированной организации оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом.

В случае внесения заявителем изменений в информацию и (или) документы, направление которых в соответствии с предыдущим абзацем настоящего пункта настоящего Административного регламента осуществляется оператором электронной площадки посредством информационного взаимодействия с официальным сайтом, такие внесенные изменения либо такие новые информация и (или) документы применяются к отношениям, связанным с участием в конкурсе (аукционе), заявка на участие в котором подана заявителем после размещения внесенных изменений, новой информации и (или) документов на официальном сайте.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 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 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 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 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 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.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в Администрацию, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (при предоставлении муниципального имущества без проведения конкурса либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов);

- справку из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, не находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду не планируется;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан «;

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, включенное в Перечень;

11) антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

12) заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

- непредставления документов и (или) сведений, определенных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах и (или) сведениях недостоверной информации;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- невнесения задатка;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1403) и [5 статьи 14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1405) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (далее – Закон № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с [Законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/0) № 209-ФЗ;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0), на момент подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется:

- поданный путем личного обращения в Орган - в день его подачи;

- поступивший посредством почтового отправления в Орган - в день поступления в Орган.

Заявителю в день подачи документов выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении).

2.15.1. Заявка на участие в конкурсе или аукционе в форме электронного документа организатору конкурса или специализированной организации оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом регистрируется в течение одного часа с момента получения такой заявки.

Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется до даты и времени окончания срока подачи заявок.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.16. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя\* |
| I. Показатели доступности |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги: | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в Орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | да |
| 1.4. Прием и регистрация Органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | да |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Возможность получения услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | да/нет | нет |
| 4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | да/нет | да |
| 5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| II. Показатели качества |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе | % | 100 |
| 2. Удельный вес рассмотренных в  установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % |  100 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление  муниципальной услуги в Органе | % | 0 |
| 4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.19. Для предоставления муниципальной услуги информационные системы не используются.

2.20. Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.21. 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 статьями 9 и 10 Федерального закона от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.22. 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.

2.23. 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.

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

**Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из следующих вариантов:

1) передача муниципального имущества в безвозмездное пользование:

вариант 1 - ФЛ, ИП, обратившиеся за получением решения о передаче муниципального имущества в аренду, обращаются лично;

вариант 2 - ФЛ, ИП, обратившиеся за получением решения о передаче муниципального имущества в аренду, обращаются через уполномоченного представителя;

вариант 3 - ЮЛ, обратившееся за получением решения о передаче муниципального имущества в аренду, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;

вариант 4 - ЮЛ, обратившееся за получением решения о передаче муниципального имущества в аренду, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности;

2) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

вариант 5 - ФЛ, ИП, обращаются лично;

вариант 6 - ФЛ, ИП, обращаются через уполномоченного представителя;

вариант 7 - ЮЛ, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;

вариант 8 - ЮЛ, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности.

3) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

вариант 9 - ФЛ, ИП, обращаются лично;

вариант 10 - ФЛ, ИП, обращаются через уполномоченного представителя;

вариант 11 - ЮЛ, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности;

вариант 12 - ЮЛ, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности.

3.2. В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством почтового отправления либо обратившись лично в Орган.

3.3. В случае направления заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, принимается решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, которое направляется заявителю, в зависимости от выбранного способа получения указанного решения, на почтовый адрес либо выдается в Органе в течение 3 рабочих день с момента регистрации заявления в Органе.

Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Орган за предоставлением муниципальной услуги.

**Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя в Органе;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении 5 настоящего Административного регламента приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю в ходе предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги.

**Вариант 1**

3.5. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ФЛ, ИП, при обращении лично) предоставляется решение о передаче муниципального имущества в аренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о передаче муниципального имущества в аренду (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги установлен в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, не находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду не планируется;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 3.6, 3.6.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан « (для ИП);

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, включенное в Перечень (для ФЛ);

11) антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

12) заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

- непредставления документов и (или) сведений, определенных пунктом 3.6.1.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах и (или) сведениях недостоверной информации;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- невнесения задатка;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1403) и [5 статьи 14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1405) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (далее - Закон № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с [Законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/0) № 209-ФЗ;

- наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства (для ИП);

- наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0), на момент подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

3.5.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.6.1 настоящего Административного регламента, (в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) либо заявку, включающую сведения и документы, указанные в пункте 3.6.1.1 настоящего Административного регламента (в случае предоставления муниципальной услуги с проведением конкурса или аукциона).

Примерная форма запроса приведена в приложениях 1 к настоящему Административному регламенту. По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

Форма заявки устанавливается конкурсной документацией или документации об аукционе.

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.6.1.1. Для участия в конкурсе или аукционе заявители в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса или аукциона, направляют оператору электронной площадки в форме электронного документа заявку, подписанную усиленной квалифицированной подписью заявителя.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для ФЛ, ИП), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) идентификационный номер налогоплательщика ФЛ, в том числе зарегистрированного в качестве ИП (если заявителем является ФЛ, в том числе зарегистрированное в качестве ИП);

3) выписку из ЕГРИП (если заявителем является ИП);

4) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации ФЛ в качестве ИП в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное ФЛ);

5) информацию об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - ИП несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

6) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;

7) предложение о цене договора, за исключением случая проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения (при проведении конкурса);

8) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе, а также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении конкурса).

Информация и документы, предусмотренные подпунктами 1-3 и 5 настоящего подпункта настоящего Административного регламента, не включаются заявителем в заявку. Такие информация и документы направляются организатору конкурса (аукциона) или специализированной организации оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом.

3.6.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.6-3.6.1.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.6.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (при предоставлении муниципального имущества без проведения конкурса либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

- выписка из ЕГРИП (для ИП);

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для ИП);

- сведения о постановке на учет в налоговом органе (для ФЛ, требуется для процедуры без проведения конкурса или аукциона);

- справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.6.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.6.5. Запрос (заявка) и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.6.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявки) и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.6.7. В приеме запроса (заявки) о предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Орган - в части приема запроса и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе, посредством почтового отправления в Орган;

- оператор электронной площадки - в части приема заявки и документов, поступивших на электронную площадку официального сайта, направления заявителю уведомление о ее получении.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.6.8. Срок регистрации запроса (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- запрос, поданный при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- запрос, поступивший посредством почтового отправления в Орган - в день поступления в Орган;

- заявка, поступившая на электронную площадку официального сайта - в течение одного часа с момента получения заявки.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, запроса и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

При получении заявки на участие в конкурсе (аукционе) оператор электронной площадки обязан направить заявителю уведомление о ее получении в течение одного часа с момента получения такой заявки.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов (при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

1) «Предоставление сведений из ЕГРИП» (для ИП).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

2) «Предоставление сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства» (для ИП).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

3) «Предоставление сведений о постановке на учет в налоговом органе» (для ФЛ, требуется для процедуры без проведения торгов).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

4) «Предоставление справки об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней» (требуется для процедуры без проведения торгов).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Основанием для направления межведомственных запросов является запрос заявителя.

3.7.1. Сведения также можно получить из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства путем открытого доступа к реестру в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа - в части предоставления:

- сведений о доходе, полученном от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год;

- сведений из бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Сведения могут быть получены из Государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, установленном [приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/73718946/0) Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 25.11.2019 № ММВ-7-1/586@.

3.7.2. В ФАС запрашивается согласие на предоставление муниципальной преференции.

Орган подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, утвержденной [Приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12173378/0) ФАС РФ от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции».

К указанному заявлению прилагаются:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном [статьей 18](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70103036/18) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.7.3. Запросы направляются в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.7.4. Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, указанных в пункте 3.7 настоящего Административного регламента, а также в ответах на такие запросы (в том числе цель их использования) приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.8. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) отсутствие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, не является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, не планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду планируется;

5) заявителем представлены документы, указанные в пунктах 3.6-3.6.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель не имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель не находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа не имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан «;

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, не включенное в Перечень;

11) антимонопольным органом принято решение о согласии в предоставлении муниципальной преференции;

12) заявитель допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе.

3.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

3.8.2. Решение о предоставлении (об отказе от предоставления) муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 16 календарных дней с даты получения всех сведений и документов, необходимых для принятия решения, и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение дня издания такого документа.

3.8.2.1. Рассмотрение конкурсной комиссией заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок не превышающий десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, осуществляется конкурсной комиссией в срок не превышающий десяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия не позднее дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, оформляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который размещается на электронной площадке организатором конкурса или специализированной организацией не позднее дня, следующего за днем оформления указанного протокола.

В течение одного часа с момента размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на электронной площадке указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

3.8.2.2. Рассмотрение аукционной комиссией заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий двух дней с даты окончания срока подачи заявок.

Аукцион проводится не позднее одного рабочего дня со дня размещения на официальном сайте информации о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, на электронной площадке путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

Оформление и подписание протокола подведения итогов аукциона осуществляется организатором аукциона не позднее следующего дня после направления оператором электронной площадки электронного журнала, который размещается на электронной площадке организатором аукциона или специализированной организацией не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В течение одного часа с момента размещения протокола подведения итогов на электронной площадке указанный протокол размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

3.8.3. Способом фиксации результата административной процедуры (при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

3.8.3.1. Информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе (аукционе), размещается на электронной площадке в день оформления протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе).

Информация о заявителях, которым было отказано в допуске к участию в конкурсе (аукционе), в течение одного часа с момента ее размещения на электронной площадке размещается оператором электронной площадки на официальном сайте.

Не позднее следующего рабочего дня после дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) оператор электронной площадки направляет заявителям уведомление о признании их участниками конкурса (аукциона) или об отказе в допуске к участию в конкурсе (аукционе) с указанием оснований такого отказа.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.9. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе заявителю на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.9.1. Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1.1. Направление организатором конкурса или специализированной организацией победителю конкурса уведомления о принятом конкурсной комиссией решения не позднее дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.9.1.2. Направление организатором аукциона или специализированной организация победителю аукциона уведомление о принятом аукционной комиссией решении не позднее дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.9.2. Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному признаку не производится.

3.9.3. Способом фиксации результата административной процедуры (при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Вариант 2**

3.10. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ФЛ, ИП, при обращении через уполномоченного представителя) предоставляется решение о передаче муниципального имущества в аренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о передаче муниципального имущества в аренду (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги установлен в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, не находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду не планируется;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 3.11-3.11.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0) (для ИП);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан « (для ИП);

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, включенное в Перечень) (для ФЛ);

11) антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции (для ИП);

12) заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

- непредставления документов и (или) сведений, определенных пунктом 3.11.1.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах и (или) сведениях недостоверной информации;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- невнесения задатка;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1403) и [5 статьи 14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1405) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (далее - Закон № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с [Законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/0) № 209-ФЗ;

- наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства (для ИП);

- наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0), на момент подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

3.10.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.10.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.11. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.11.1 настоящего Административного регламента, (в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) либо заявку, включающую сведения и документы, указанные в подпункте 2 пункта 3.11.1, пункте 3.11.1.1 настоящего Административного регламента (в случае предоставления муниципальной услуги с проведением конкурса или аукциона).

Примерная форма запроса приведена в приложениях 2 к настоящему Административному регламенту. По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

Форма заявки устанавливается конкурсной документацией или документации об аукционе.

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

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - нотариально удостоверенная доверенность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.11.1.1. Для участия в конкурсе или аукционе заявители в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса или аукциона, направляют оператору электронной площадки в форме электронного документа заявку, подписанную усиленной квалифицированной подписью заявителя.

Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе или аукционе определены пунктом 3.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.11-3.11.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.11.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (при предоставлении муниципального имущества без проведения конкурса либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

- выписка из ЕГРИП (для ИП);

- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для ИП);

- сведения о постановке на учет в налоговом органе (для ФЛ, требуется для процедуры без проведения конкурса или аукциона);

- справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.11.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.11.5. Запрос (заявка) и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.11.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.12. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.7-3.7.5 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) отсутствие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, не является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, не планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду планируется;

5) заявителем представлены документы, указанные в пунктах 3.11-3.11.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель не имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель не находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа не имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан «;

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, не включенное в Перечень;

11) антимонопольным органом принято решение о согласии в предоставлении муниципальной преференции;

12) заявитель допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе.

3.13.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.13 настоящего Административного регламента.

3.13.2. Порядок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8.2-3.8.3.1 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.14. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 3**

3.15. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ЮЛ, при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности) предоставляется решение о передаче муниципального имущества в аренду (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о передаче муниципального имущества в аренду (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.15.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги установлен в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, не находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду не планируется;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 3.16-3.16.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан «;

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, включенное в Перечень);

11) антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

12) заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

- непредставления документов и (или) сведений, определенных пунктами 3.16.1.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах и (или) сведениях недостоверной информации;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- невнесения задатка;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1403) и [5 статьи 14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1405) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (далее - Закон № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с [Законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/0) № 209-ФЗ;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0), на момент подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

3.15.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.15.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.16. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.16.1 настоящего Административного регламента, (в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) либо заявку, включающую сведения и документы, указанные в пункте 3.16.1.1 настоящего Административного регламента (в случае предоставления муниципальной услуги с проведением конкурса или аукциона).

Примерная форма запроса приведена в приложениях 3 к настоящему Административному регламенту. По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

Форма заявки устанавливается конкурсной документацией или документации об аукционе.

3.16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) без проведения торгов:

- копию учредительных документов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.16.1.1. Для участия в конкурсе или аукционе заявители в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса или аукциона, направляют оператору электронной площадки в форме электронного документа заявку, подписанную усиленной квалифицированной подписью заявителя.

Заявка на участие в конкурсе или аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

1) полное и сокращенное (при наличии) наименования ЮЛ или иностранного ЮЛ (либо аккредитованного филиала или представительства иностранного ЮЛ), адрес ЮЛ или иностранного ЮЛ (для аккредитованного филиала или представительства иностранного ЮЛ - адрес (место нахождения) на территории Российской Федерации), фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные или данные иных документов, удостоверяющих личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) идентификационный номер налогоплательщика ЮЛ, аккредитованного филиала или представительства иностранного ЮЛ (если от имени иностранного ЮЛ выступает аккредитованный филиал или представительство), код причины постановки на учет ЮЛ, аккредитованного филиала или представительства иностранного ЮЛ (если от имени иностранного ЮЛ выступает аккредитованный филиал или представительство), обособленного подразделения ЮЛ (если от имени заявителя выступает обособленное подразделение ЮЛ);

3) выписку из ЕГРЮЛ;

4) надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного ЮЛ в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное ЮЛ);

5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - ЮЛ (копию решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами ЮЛ и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

7) информацию о непроведении ликвидации ЮЛ, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка;

9) предложение о цене договора;

10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе, а также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении конкурса);

11) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале ЮЛ (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью ЮЛ (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) - при проведении аукциона в соответствии с [постановления](https://municipal.garant.ru/document/redirect/187622/0) Правительства Российской Федерации от 03.12.2004 № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» (при проведении аукциона).

Информация и документы, предусмотренные подпунктами 1-4 и 7 настоящего пункта настоящего Административного регламента, не включаются заявителем в заявку. Такие информация и документы направляются организатору конкурса (аукциона) или специализированной организации оператором электронной площадки путем информационного взаимодействия с официальным сайтом.

3.16.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.16-3.16.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.16.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (при предоставлении муниципального имущества без проведения конкурса либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

- выписка из ЕГРЮЛ;

- справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.16.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.16.5. Запрос (заявка) и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.16.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.17. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственных запросов (при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

1) «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

2) «Предоставление справки об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней» (требуется для процедуры без проведения торгов).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Основанием для направления межведомственных запросов является запрос заявителя.

3.17.1. В ФАС России запрашивается согласие на предоставление муниципальной преференции.

Орган подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, утвержденной [Приказом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12173378/0) ФАС РФ от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции».

К указанному заявлению прилагаются:

1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества;

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном [статьей 18](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70103036/18) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - государственный информационный ресурс бухгалтерской (финансовой) отчетности), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация. В случае, если хозяйствующий субъект представляет годовую бухгалтерскую (финансовую) отчетность в целях формирования государственного информационного ресурса бухгалтерской (финансовой) отчетности, антимонопольный орган получает бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта из этого государственного информационного ресурса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.17.2. Запросы направляются в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответы на межведомственные запросы направляются в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.17.3. Перечень сведений, направляемых в межведомственных запросах, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, а также в ответах на такие запросы (в том числе цель их использования) приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.17.4. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответов на межведомственные запросы в день их поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.18. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) отсутствие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, не является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, не планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду планируется;

5) заявителем представлены документы, указанные в пунктах 3.16-3.16.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель не имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель не находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа не имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан «;

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, не включенное в Перечень;

11) антимонопольным органом принято решение о согласии в предоставлении муниципальной преференции;

12) заявитель допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе.

3.18.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.18 настоящего Административного регламента.

3.18.2. Порядок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8.2-3.8.3.1 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.19. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 4**

3.20. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги заявителю (ЮЛ, при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности) предоставляется решение о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) либо уведомление об отказе в предоставлении решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.20.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги установлен в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.20.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, не находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду не планируется;

5) заявителем не представлены документы, указанные в пунктах 3.21-3.21.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, не имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан «;

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, включенное в Перечень);

11) антимонопольным органом принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

12) заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

- непредставления документов и (или) сведений, определенных пунктом 3.21.1.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах и (или) сведениях недостоверной информации;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- невнесения задатка;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1403) и [5 статьи 14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/1405) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (далее - Закон № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с [Законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12154854/0) № 209-ФЗ;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0), на момент подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

3.20.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.20.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.21. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган запрос, включающий сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также документы, предусмотренные пунктом 3.21.1 настоящего Административного регламента, (в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы) либо заявку, включающую сведения и документы, указанные в пункте 3.21.1.1 настоящего Административного регламента (в случае предоставления муниципальной услуги с проведением конкурса или аукциона).

Примерная форма запроса приведена в приложениях 4 к настоящему Административному регламенту. По желанию заявителя запрос может быть заполнен специалистом Органа.

Форма заявки устанавливается конкурсной документацией или документации об аукционе.

3.21.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами;

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3) без проведения торгов:

- копию учредительных документов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.21.1.1. Для участия в конкурсе или аукционе заявители в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса или аукциона, направляют оператору электронной площадки в форме электронного документа заявку, подписанную усиленной квалифицированной подписью заявителя.

Требования к содержанию заявки на участие в конкурсе или аукционе определены пунктом 3.16.1.1 настоящего Административного регламента.

3.21.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.21-3.21.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.21.3. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (при предоставлении муниципального имущества без проведения конкурса либо путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольной службы):

- выписка из ЕГРЮЛ;

- справка из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (требуется для процедуры без проведения торгов).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.21.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления не предусмотрены.

3.21.5. Запрос (заявка) и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.21.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.6.6-3.6.9 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.22. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.17-3.17.4 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.23. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) отсутствие прямых запретов в законодательстве Российской Федерации на передачу данного объекта или объектов данного вида в аренду;

2) имущество, указанное в запросе, находится в муниципальной собственности сельского поселения « Зимстан «;

3) муниципальное имущество, указанное в запросе, не является объектом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иного договора;

4) муниципальное имущество, указанное в запросе, не планируется для использования для муниципальных нужд, для включения в план приватизации и его предоставление в аренду планируется;

5) заявителем представлены документы, указанные в пунктах 3.21-3.21.1 настоящего Административного регламента;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, имеет права на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона;

7) заявитель не имеет задолженность по уплате налогов, сборов, пеней и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетные фонды;

8) заявитель не находится в стадии ликвидации, в процедурах банкротства, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/185181/0) от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», на основании соответствующего судебного акта, деятельность заявителя приостановлена в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125267/0);

9) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, путем получения муниципальной преференции в отношении муниципального имущества, включенного в Перечень, или с согласия антимонопольного органа не имеет задолженность по договорам аренды муниципального имущества сельского поселения « Зимстан «;

10) заявитель, претендующий на заключение договора без проведения торгов, с проведением торгов (аукциона), путем получения муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа запрашивает имущество, не включенное в Перечень;

11) антимонопольным органом принято решение о согласии в предоставлении муниципальной преференции;

12) заявитель допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе.

3.23.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.23 настоящего Административного регламента.

3.23.2. Порядок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.8.2-3.8.3.1 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.24. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.9-3.9.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 5**

3.25. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (ФЛ, ИП, при обращении лично).

3.25.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.25.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.25 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.25.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.25.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.26. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.26.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.26.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.26.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.26-3.26.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.26.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРИП (для ИП).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.26.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.26.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.26.6. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги участвует Орган - в части приема заявления и документов и (или) информации, поступивших в ходе личного приема заявителя в Органе или посредством почтового отправления в Орган.

Получение муниципальной услуги через МФЦ, в том числе прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.26.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- поданное при личном обращении в Орган - в день его подачи;

- поступившее посредством почтового отправления в Орган - в день поступления в Орган.

3.26.8. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов и (или) информации с присвоением ему входящего номера и даты регистрации в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.27. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений из ЕГРИП» (для ИП).

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.27.1. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.27.2. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанном в пункте 3.27 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.27.3. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.28.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.28 настоящего Административного регламента.

3.28.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.28.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.29. Результат предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документа, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.29.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.29.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.29.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, информации о направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальных услуг.

**Вариант 6**

3.30. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (ФЛ, ИП, при обращении через уполномоченного представителя).

3.30.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.30.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.30 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.30.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.30.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры межведомственного информационного взаимодействия, приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.31. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.31.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.31.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ФЛ, ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.31.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.31-3.31.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.31.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.31.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.31.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.32. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.33. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 7**

3.34. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (ЮЛ, при обращении представителя ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности).

3.34.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.34.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.34 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.34.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.34.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.35. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.35.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.35.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ без доверенности (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.35.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.35-3.35.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.35.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе - выписка из ЕГРЮЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.35.4. Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.35.5. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.35.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.36. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ».

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России).

Основанием для направления запросов является заявление заявителя.

3.36.1. Запрос направляется в электронной форме в рамках межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на следующий рабочий день с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными [статьей 7.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12177515/702) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Коми.

3.36.2. Перечень сведений, направляемых в межведомственном запросе, указанном в пункте 3.36 настоящего Административного регламента, а также в ответе на такой запрос (в том числе цель его использования) приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.36.3. Способом фиксации результата административной процедуры в Органе является регистрация специалистом Органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале входящей корреспонденции ответа на межведомственный запрос в день его поступления.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.37. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.38. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 8**

3.39. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю (ЮЛ, обращается представитель ЮЛ, имеющий право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности).

3.39.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.39.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.39 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.39.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.39.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.40. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки, с указанием, какие именно допущены опечатки и (или) ошибки (примерная форма заявления приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.40.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.40.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя ЮЛ или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.40.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.40-3.40.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.40.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.40.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.40.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.41. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.28-3.28.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.42. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.29-3.29.3 настоящего Административного регламента.

**Вариант 9**

3.43. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (ФЛ, ИП, при обращении лично).

3.43.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.43.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.43 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.43.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.43.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.44. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.44.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.44.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.44.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.44-3.44.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.44.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.44.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.44.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.45. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.27-3.27.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

**муниципальной услуги»**

3.46. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Органом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) заявителем представлены достоверные документы и не сообщены заведомо ложные сведения;

2) подтвержден факт наличия в Органе решения о предоставлении муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается.

3.46.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 3.46 настоящего Административного регламента.

3.46.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается специалистом Органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления в Органе и передается им на регистрацию специалисту Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня издания такого документа.

3.46.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом Органа, ответственному за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей корреспонденции документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением ему исходящего номера и даты регистрации.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.47. Результат предоставления муниципальной услуги в виде дубликата решения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в форме документа на бумажном носителе на личном приеме в Органе;

- в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением.

3.47.1. Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.47.2. Результат предоставления муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть предоставлены по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант 10**

3.48. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (ФЛ, ИП, при обращении через уполномоченного представителя).

3.48.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.48.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.48 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.48.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.48.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.49. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается (примерная форма приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.49.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.49.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя - нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая право представлять интересы ФЛ, ИП при получении муниципальной услуги.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.49.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.49-3.49.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.49.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

3.49.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.49.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.50. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.51. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

**Вариант 11**

3.52. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (ЮЛ, при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ без доверенности).

3.52.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.52.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.52 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.52.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.52.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.53. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить в Орган лично заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается, (примерная форма приведена в приложении 13 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.53.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно - документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

3.53.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.53-3.53.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.53.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе - выписка из ЕГРЮЛ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.53.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, не могут быть представлены представителем заявителя.

3.53.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Межведомственное информационное взаимодействие»**

3.54. Межведомственное информационное взаимодействие производится в порядке, установленном пунктами 3.36-3.36.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.55. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.56. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

**Вариант 12**

3.57. В соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги производится выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (ЮЛ, при обращении представителя ЮЛ, имеющего право действовать от имени ЮЛ на основании доверенности).

3.57.1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Органе.

3.57.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3.57 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в Органе решения о даче письменных разъяснений, дубликат которого испрашивается.

3.57.3. Перечень административных процедур (действий) в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.57.4. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Административная процедура**

**«Прием запроса и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги»**

3.58. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично в Орган заявление, включающее сведения о заявителе, номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги, дубликат которого испрашивается (примерная форма приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту), а также документы, указанные в пункте 3.58.1 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя заявление может быть заполнено специалистом Органа.

3.58.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя ЮЛ (один из документов по выбору) (для ознакомления):

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документам при подаче в Орган: оригиналы документов; действительные, выданы уполномоченным органом Российской Федерации.

2) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя юридического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью руководителя этого юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Орган: оригинал документа; действительный, выдан уполномоченным органом Российской Федерации.

3.58.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления в Органе - документ, удостоверяющий личность.

В случае направления документов, указанных в пунктах 3.58-3.58.1 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

3.58.3. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

3.58.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления настоящего варианта муниципальной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

3.58.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, органы, участвующие в приеме заявления и документов и (или) информации, срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы фиксации административной процедуры в Органе производится в порядке, установленном пунктами 3.26.5-3.26.8 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги»**

3.59. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.46-3.46.3 настоящего Административного регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

3.60. Предоставление результата муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктами 3.47-3.47.2 настоящего Административного регламента.

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

3.61.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.61.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

ветераны Великой Отечественной войны;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

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

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

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа.

4.2. Контроль за деятельностью Органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

**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**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих - в Орган.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Зимстан», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Зимстан».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

ЗАПРОС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

ЗАПРОС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

ЗАПРОС

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

ЗАПРОС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

Перечень общих признаков заявителей (принадлежащих им объектов),

а также комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Круг заявителей

в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

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

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

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

Приложение 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

Перечень сведений,

направляемых в межведомственных запросах,

а также в ответах на такие запросы (в том числе цели их использования)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Варианты предоставления муниципальной услуги, в которых данный запрос необходим |
| 1. | Вариант 1Вариант 2 |
| 1.1. | Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ФНС России) (для ФЛ).Направляемые в запросе сведения:1) ИНН.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:1) фамилия, имя, отчество физического лица;2) ИНН;3) дата регистрации;4) код регистрирующего органа;5) наименование регистрирующего органа;6) адрес физического лица;для принятия решения. |
| 1.2. | Сведения об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (ФНС России) (для ИП).Направляемые в запросе сведения:1) ИНН;2) ОГРН.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:1) полное наименование ИП;2) краткое наименование ИП;3) организационно-правовая форма;4) сведения о состоянии ИП;5) ИНН;6) ОГРН;7) сведения о задолженности;для принятия решения. |
| 1.3. | Открытые сведения из ЕГРИП (для ИП) (ФНС России).Направляемые в запросе сведения:1) ИНН ИП;2) основной государственный регистрационный номер ИП.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:1) статус ИП (принятие решения);2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;для принятия решения. |
| 2. | Вариант 3Вариант 4 |
| 2.1. | Сведения об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней (ФНС России).Направляемые в запросе сведения:1) ИНН;2) ОГРН.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:1) полное наименование ЮЛ;2) краткое наименование ЮЛ;3) организационно-правовая форма;4) сведения о состоянии ЮЛ;5) ИНН;6) ОГРН;7) сведения о задолженности;для принятия решения. |
| 2.2. | Открытые сведения из ЕГРЮЛ (ФНС России).Направляемые в запросе сведения:1) ИНН ЮЛ;2) основной государственный регистрационный номер ЮЛ.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:1) статус ЮЛ;2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;для принятия решения. |
| 3 | Вариант 5Вариант 9 |
| 3.1. | Открытые сведения из ЕГРИП (для ИП) (ФНС России).Направляемые в запросе сведения:1) ИНН ИП;2) основной государственный регистрационный номер ИП.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:1) статус ИП;2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;для принятия решения. |
| 4. | Вариант 7Вариант 11 |
| 4.1. | Открытые сведения из ЕГРЮЛ (ФНС России).Направляемые в запросе сведения:1) ИНН ЮЛ;2) основной государственный регистрационный номер ЮЛ.Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:1) статус ЮЛ;2) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации;для принятия решения. |

Приложение 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

имущества в аренду»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 8

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 9

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 10

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 11

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 12

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 13

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение 14

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Передача муниципального

имущества в аренду»

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 марта 2024 года № 20

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 14 марта 2022 года №07«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 14 марта 2022 года №07«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Регламент) следующие изменения:

**1.1. Пункт 1.2. Регламента изложить в новой редакции:**

«1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, жилые помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в установленном Жилищным кодексом РФ порядке (далее – Заявитель).».

**1.2.Пункт 2.5 Регламента изложить в новой редакции:**

«2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1, Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

**1.3.Пункт 2.8. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2) паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса);

3) паспорта или иных документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации представителя заявителя, и документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (при подаче запроса представителем заявителя);

4) свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык;

5) свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) документов, подтверждающих наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

7) правоустанавливающих документов на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.».

**1.4.Пункт 2.10. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.».

**1.5.Пункт 2.11. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.11. Гражданин вправе по собственной инициативе представить с заявлением:

1) сведения в отношении жилых помещений заявителя и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

2) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

3) решение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, принятое органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Комитетом Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми, - для граждан, указанных в пункте 1 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, предоставляемые территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и подтверждающие факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

5) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

6) документы, предоставляемые медицинскими организациями государственной или муниципальной системы здравоохранения, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или лица, указанного в качестве члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) справки государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» или иной организации, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию, о наличии в собственности гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного на территории муниципального образования в Республике Коми, на территории которого граждане проживали до даты создания в Республике Коми территориальных органов, уполномоченных на проведение государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.».

**1.6.Пункт 2.13. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.».

**1.7.Пункт 2.15. Регламента изложить в новой редакции:**

«2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса РФ, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ срок.».

**1.8. В пунктах 2.16 – 2.18. Регламента слово «подуслуги» в соответствующем падеже заменить словом «услуги» в соответствующем падеже.**

**1.9. Абзац второй пункта 2.23. Регламента исключить.**

**1.10. Раздел III. Регламента изложить в новой редакции:**

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

**административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.11. административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента, 2.11 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.8 настоящего административного регламента, 2.11 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, 2.11 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе специалист Органа, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента).

**Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган, осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение дня проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о постановке граждан на учет;

- об отказе в постановке граждан на учет (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет оформление решения о постановке граждан на учет либо решения об отказе в постановке граждан на учет в двух экземплярах и передает их на подпись Руководителю.

Руководитель Органа в течение 3 календарных дней подписывает документы.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дня со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Органом решения о постановке граждан на учет или решения об отказе в постановке граждан на учет, и направление принятого решения специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о постановке граждан на учет или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления сотруднику Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о постановке граждан на учет, или решения об отказе в постановке граждан на учет.

**Перечень административных процедур (действий) при**

**предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

3.7. 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 2.8 – 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

3.9. 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.

3.10. 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 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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**

3.12. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.14 настоящего подраздела.».

**1.11. Пункт 5.2. Регламента изложить в новой редакции:**

«5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

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

**1.12. В приложении №3 к Регламенту слово «Уведомление» заменить словом «Решение» в соответствующем падеже.**

**1.13. Приложение №4 к Регламенту исключить.**

**1.14. Приложение №6 к Регламенту изложить в новой редакции:**

«Приложение № 6

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

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

 наименование органа

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

 местного самоуправления

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

 фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)

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

 проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

**Запрос**

 Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

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

 (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

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

 площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

 проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

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

 требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

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

 в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

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

 заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 К запросу прилагаю документы:

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

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

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

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

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а

также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади

жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления

жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при

возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в

предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не

позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года Подпись

 заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 Подписи совершеннолетних членов семьи,

 указанных в запросе:

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, инициалы)

«.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 марта 2024 года № 21

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25.12.2015 №138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 25.12.2015 №138 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.9 Регламента изложить в следующей редакции:

**«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из ЕГРН);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение в многоквартирном доме или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Документы, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.».

1.2. Главу V. Регламента изложить в следующей редакции:

«**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих - в Орган.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Зимстан», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Зимстан».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.3. В пункте 1.4. Регламента исключить слова «и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (http://pgu.rkomi.ru/) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций))».

1.4. В подпунктах 3 и 4 пункта 2.11. Регламента исключить слова «и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

1.5. В пунктах 2.20., Приложении №1 Регламента заменить слова «zimstankomi.ucoz.ru» на слова «zimstan-r11.gosweb.gosuslugi.ru/».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 марта 2024 года № 22

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 31.01.2019 №5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 31.01.2019 №5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1. В пунктах 1.4., 1.4.1., 1.5., 2.5., 2.9., 2.20., 2.20.2., 3.3., 3.5., Регламента исключить слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» в соответствующем падеже.

1.2. В пунктах 1.5., 2.23., 2.5., 5.15., Регламента заменить слова «zimstankomi.ucoz.ru» на слова «zimstan-r11.gosweb.gosuslugi.ru».

1.3. Пункт 2.11. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.11.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 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 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 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 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 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.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в Администрацию, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Закона № 210-ФЗ, с использованием ЕПГУ, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.».

1.4. Пункт 3.4.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.5. Главу V. Регламента изложить в следующей редакции:

«**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей**

**о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Формы и способы подачи заявителями жалоб**

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих - в Орган.

В Органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения «Зимстан», в виду отсутствия вышестоящего органа, рассматриваются непосредственно главой сельского поселения «Зимстан».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в адрес Органа, официальный сайт Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 марта 2024 года № 23

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.06.2022 г. № 35 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.06.2022 г. № 35 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Наименее Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка сообщения муниципальным служащим и рассмотрения уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальным служащим и рассмотрения уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.».

2. Внести в Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением администрации сельского поселения «Зимстан» от 30.06.2022 г. № 35 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее – Порядок) следующие изменения:

2.1. Наименование Порядка изложить в следующей редакции:

«Порядок сообщения муниципальным служащим и рассмотрения уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

2.2. Пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Порядок сообщения муниципальным служащим и рассмотрения уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на муниципальных служащих администрации муниципального образования сельское поселение «Зимстан» (далее – муниципальные служащие).»;

2.3. Абзац четвертый пункта 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации или направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с момента регистрации.».

3. Постановление вступает в силу после его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 марта 2024 года № 24

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 01.09.2021 г. №48 «О создании на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» пункта временного размещения населения в случае возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера»

Во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Закона Республики Коми от 19.10.1990 №48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования координации деятельности эвакуационных органов муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» на случай чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 01.09.2021 г. №48 «О создании на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» пункта временного размещения населения в случае возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению №1 к данному постановлению.

1.2. Приложение №2 к Постановлению изложить в редакции согласно приложению №2 к данному постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Глава сельского поселения «Зимстан» В.Н.Лодыгин

Приложение №1

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 20.03.2024 г. № 24

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 01.09.2021 г. № 48

Приложение №1

Состав эвакуационной комиссии

муниципального образования

сельского поселения «Зимстан»

1. Лодыгин В.Н. – глава сельского поселения «Зимстан», председатель комиссии;

2. Катаева Ю.Э. – зам. руководителя администрации, секретарь комиссии;

3. Алексина Л.Н. –и.о. директора МОУ «Зимстанская СОШ», член комиссии,

4. Касев А.С. – УУП ОМВД России по Усть-Куломскому району, член комиссии, (по согласованию);

5. Лютоева Т.В. – фельдшер Зимстанской участковой больницы ГБУЗ «Усть-Куломская ЦРБ», (по согласованию).

Приложение №2

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 20.03.2024 г. № 24

Утверждён

постановлением администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 01.09.2021 г. № 48

Приложение №2

**Реестр пунктов временного размещения населения на территории МО СП «Зимстан»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты нормативного акта о создании ПВР. Фактический адрес учреждения где будет разворачиваться ПВР, контактный телефон | Наименование учреждения ФИО руководителя ПВР | Вместимость классов, помещений/человек | Организация жизнеобеспечения населения в ПВР |
| Медицинская помощь (учреждение, персонал и техника, реквизиты договора на обслуживание (№ договора, дата заключения, срок действия) | Обеспечение водой (учреждение, персонал и техника, реквизиты договора на обслуживание (№ договора (соглашения), дата заключения, срок действия) | Обеспечение охраны общественного порядка (учреждение, персонал и техника, реквизиты договора на обслуживание (№ договора, дата заключения, срок действия) | Обеспечение продуктами питания и продовольственным сырьем (учреждение, персонал и техника, реквизиты договора на обслуживание (№ договора, дата заключения, срок действия) | Обеспечении готовыми услугами, банно-прачечными услугами (учреждение, персонал и техника, реквизиты договора на обслуживание (№ договора, дата заключения, срок действия) |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Постановление администрации СП «Зимстан» от 01.09.2021 г. №48 (в ред. от 20.03.2024 г. №24).168082, п.Зимстан, ул. Интернациональная, 28, (882137) 92-695 | МОУ «Зимстанская СОШ»Алексина Людмила Николаевна | 22 классов, площадь-1209 кв.м.+спорт. зал-121кв.м. Вместимость 111(12кв.м. на 1чел.) | В рамках плана предупреждения и ликвидации ЧС МО МР «Усть-Куломский» | АО «Коми Коммунальные технологии», в рамках договора с объектом, бессрочный | В рамках плана предупреждения и ликвидации ЧС МО МР «Усть-Куломский» | Договор №1 ЧС от 09.01.2017г., бессрочный, между АМР «Усть-Куломский» и Усть-Куломским сельпо | Частные бани населения |



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2024 года № 27

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

Об отмене постановления сельского поселения «Зимстан» от 01.03.2018г. №18 «Об утверждении Порядка принятия решения представителем нанимателя об участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление администрация сельского поселения «Зимстан» от 01.03.2018г. №18 «Об утверждении Порядка принятия решения представителем нанимателя об участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации сельского поселения «Зимстан».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Ю.Э.Катаев



**«Зимстан» сикт овмöдчöминса администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Зимстан»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 марта 2024 года № 28

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Зимстан

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы»

В соответствии с п. 3 ч. 4 ст. 36, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом муниципального образования сельского поселения «Зимстан», администрация сельского поселения «Зимстан» постановляет:

1. В постановление администрации сельского поселения «Зимстан» от 10 ноября 2017 года №83 «Об утверждении муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на территории муниципального образования сельского поселения «Зимстан» на 2018-2024 годы» (далее - Муниципальная программа) внести следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к программе изложить в редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения «Зимстан» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Зимстан».

Заместитель руководителя администрации

сельского поселения «Зимстан» Ю.Э.Катаева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения «Зимстан»

от 27.03.2024 г. №28

|  |
| --- |
| Адресный перечень общественных территорий, на которых планируется благоустройство в 2024-2026 годы |
| № п/п | Наименование и адрес территории общего пользования | Наименование мероприятия | Год проведения мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Зимстан, «Папин парк» по ул.Интернациональная восточнее от д.1А (1 этап) | Выравнивание и уплотнение грунта территории, закупка и доставка ограждения.  | 2024 |
| Зимстан, «Папин парк» по ул.Интернациональная восточнее от д.1А (2 этап) | Бетонирование площадки.  | 2025 |
| Зимстан, «Папин парк» по ул.Интернациональная восточнее от д.1А (3 этап) | Устройство искусственного покрытия изготовление и установка МАФ (урны, скамейки) установка освещения вокруг площадки. | 2026 |

***III. Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального образования сельского поселения «Зимстан» с января по март 2024год***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024** | **БН** | **КП** | **%** | **АССИГ** | **КР** | **%** |
| **1 квартал** | 14279784,57 | 2805330,33 | 19,65 | 16832119,28 | 3106182,7 | 18,45 |

***IV.Сведения о численности муниципальных служащих, работников администрации СП «Зимстан» с указанием фактических затрат на их денежное содержание***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МС** | **ДЕН.СОД** | **ПР.РАБ** | **ДЕН.СОД** | **ЧИСЛО** | **ДС** |
| **4** | 609,1 | 7,8 | 787,6 | 11,8 | 1396,7 |