***Алексеевские вести***

Официальное издание органа местного самоуправления Алексеевского сельсовета

 **№ 4 от 16.03.2022 года**

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРАГИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2016 с. Алексеевка № 27 - п

**( в редакции Постановления администрации Алексеевского сельсовета от 16.03.2022 № 2-п)**

**Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 19 Устава муниципального образования Алексеевский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2, пункта I Общего положения, Порядка осуществления

полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему финансовому контролю, изложить в следующей редакции:

« 2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципальное образование Алексеевский сельсовет;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет;

получатели средств бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет;

муниципальные учреждения муниципального образования Алексеевский сельсовет;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образованияАлексеевский сельсовет;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Алексеевский сельсовет;

 в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет;

 муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

 главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

 финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

 государственные (муниципальные) учреждения;

 государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

 государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

 хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

 юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

 юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

 исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов;

 органы управления государственными внебюджетными фондами;

юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

 кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.»

 2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 3. Опубликовать постановление в газете «Алексеевские вести» и на «Официальном интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельсовета М.В. Романченко

# Приложение

к постановлению

Администрации Алексеевского сельсовета

от 15.07.2016 № 27-п

ПОРЯДОК

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему финансовому контролю

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципальное образование Алексеевский сельсовет;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет;

получатели средств бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет;

муниципальные учреждения муниципального образования Алексеевский сельсовет;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образованияАлексеевский сельсовет;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Алексеевский сельсовет;

 в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Алексеевский сельсовет;

 муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

 главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов соответствующего бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита соответствующего бюджета;

 финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации (местная администрация);

 государственные (муниципальные) учреждения;

 государственные (муниципальные) унитарные предприятия;

 государственные корпорации (компании), публично-правовые компании;

 хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

 юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

 юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

 исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета и (или) государственных (муниципальных) контрактов;

 органы управления государственными внебюджетными фондами;

юридические лица, получающие средства из бюджетов государственных внебюджетных фондов по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

 кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля Алексеевский сельсовет;

 (далее - орган финансового контроля) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

5. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

6. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

7. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия органа финансового контроля;

периодичность проведения органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

8План контрольной деятельности формируется органом финансового контроля с учетом поручений главы муниципального образования, предложений руководителей подразделений администрации муниципального образования, органов прокуратуры.

10. План контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой муниципального образования Алексеевский сельсовет не позднее 20 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности подписывается руководителем органа финансового контроля и утверждается главой муниципального образования Алексеевский сельсовет.

11. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем органа финансового контроля.

12. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет должностное лицо органа финансового контроля.

13. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

14. Органом финансового контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя органа финансового контроля, в том числе принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

15. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям органа финансового контроля;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем органа финансового контроля принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

16. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля в форме приказа (распоряжения) о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

17. Одновременно с подписанием (изданием) приказа (распоряжения)о проведении контрольного мероприятия руководителем органа финансового контроля утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;

нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

18. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе (распоряжении) о проведении контрольного мероприятия.

19. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный [пунктом 18](#P119) настоящего Порядка, продляется приказом руководителя органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 дней.

Приказом (распоряжением) руководителя органа финансового контроля в приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

20. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) обязан:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа (распоряжения) о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа (распоряжения) о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа (распоряжения) об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

21. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

22. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предъявления служебных удостоверений;

приказ (распоряжение) о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

приказ (распоряжение) о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

приказ (распоряжение) об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь;

оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

содействие при проведении встречных проверок.

23. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

24. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

25. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом 14](#P94) настоящего Порядка.

26. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля путем издания приказа (распоряжения) о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в [абзацах втором](#P160) - [четвертом пункта 25](#P162) настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

27. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

28. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ (распоряжение) руководителя органа финансового контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом (распоряжением) сроки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

29. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

30. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом. Результаты обследования оформляются заключением.

31. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим органа финансового контроля (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

32. Акт, заключение составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для органа финансового контроля.

33. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

34. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим органа финансового контроля либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

35. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

36. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом, заключением составляет не более *5 дней* со дня получения объектом контроля акта, заключения.

37. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

38. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении *5 дней* со дня получения акта, заключения объектом контроля акт, заключение считаются подписанными без возражений.

39. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем органа финансового контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

40. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, заключения, который остается в органе финансового контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

41. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

42. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры.

43. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органа финансового контроля инициируют привлечение виновных лиц к административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

44. По результатам контрольного мероприятия органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания, которые направляются объекту контроля.

45. Под представлением понимается документ органа финансового контроля, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

46. Под предписанием понимается документ органа финансового контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Алексеевский сельсовет.

47. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем органа финансового контроля.

48. Информация о составлении представления, предписания направляется органом финансового контроля в подразделение администрации муниципального образования Алексеевский сельсовет, координирующее деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

49. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель органа финансового контроля направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в финансовый орган муниципального образования Алексеевский сельсовет.

50. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа финансового контроля, обязательный к рассмотрениюфинансовым органом муниципального образования Алексеевский сельсовет, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

51. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется органом финансового контроля не позднее 60 календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия.

52. Информация о результатах контрольных мероприятий органа внутреннего финансового контроля размещается на официальном сайте муниципального образования Алексеевский сельсовет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**( в редакции Постановления администрации Алексеевского сельсовета от 21.12.2018 № 41-п, 03.12.2020 № 34-п, от 16.03.2022 № 3-п)**

# 23.03.2017 с. Алексеевка № 4-п

#  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Приказа МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», руководствуясь статьей 19 Устава муниципального образования Алексеевский сельсовет, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление от 21.12.2018 № 41-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» следующие изменения:

 1.1. Абзац 7 подпункт 2.9 пункта 2 Регламента изложить в следующей редакции:

 «7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (6 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;»

 2. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

 3. Опубликовать Постановление в газете «Алексеевские вести» и на «Официальном интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

 Глава сельсовета Романченко М.В.

Приложение

к постановлению

администрации Алексеевского сельсовета

 от № 4-п от 23.03.2017г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

**«Приём заявлений граждан, о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета, также на информационных стендах, расположенных в администрации Алексеевского сельсовета, по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Курагинский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 49.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений граждан о постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Алексеевского сельсовета(далее - администрация)*.* Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист 1 категории администрации Алексеевского сельсовета (далее - специалист).

Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявление) подается в администрацию Алексеевского сельсовета либо в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

лично (либо через уполномоченного представителя) специалисту 1 категории администрации сельсовета или сотруднику МФЦ;

по почте;

посредством электронной почты.

2.3. Место нахождения администрации сельсовета: Красноярский край, Курагинский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 49

Почтовый адрес: 662932, с. Алексеевка, ул. Советская, 49, Курагинский район, Красноярский край

График работы: с 8-00 до 16-12, в пятницу с 8-00 до 16-12 (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00)

Телефон/факс: 8(39136)78-2-49, адрес электронной почты -
adm-alekseevka@mail.ru.

Адрес официального Интеренет - сайта администрации сельсовета: (Alekseevka.bdu.su).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: пгт. Курагино, ул. Ладалистьева, 3

Режим работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник: с 9:00 – 18:00; вторник: 9:00 – 20:00; среда: 9:00 - 18:00; четверг: 9:00 – 20:00; пятница: 8:00 – 18:00; суббота: 8:00-17:00.

Телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 8391(217-18-18, 8-800-200-39-12, 8(39136)9-99-01)

2.4. Получателями муниципальной услуги являются

граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

 2.5. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме (лично или по телефону) к сотруднику Отдела или сотруднику МФЦ;

- в письменной форме, в форме электронного документа на имя Главы сельсовета.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

 2.8. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- постановление 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края» (далее – Закон № 18-4751);

- Устав Алексеевскогосельсовета.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление (приложение 1), к которому прилагаются согласие Заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных, а также:

2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

3) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном Закон Красноярского края от 20.06.2006 № 19-4833 «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края» (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

5) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Закона № 18-4751);

6) исключен;

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течение пяти лет (6 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

9) дополнительные документы, предоставляемые гражданами, имеющими право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации

а) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей) либо лицами из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

в) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Копии документов представляются Заявителем с предъявлением оригиналов. Представляемые копии документов заверяются уполномоченными должностными лицами Администрации. Допускается представление Заявителем нотариально заверенных копий документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представляемых в Администрацию документах.

 2.10. Администрация самостоятельно запрашивает документы, указанные в подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.9 настоящего административного регламента, в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Однако, в случае, указанном в подпункте восьмом (б) пункта 2.9, заявитель обязан представить правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на них не зарегистрированы в ЕГРП.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

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

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

- не представлены документы, указанные в п. 2.9;

- представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- не истек предусмотренный срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в соответствии с п. 1 ст. 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751;

- 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.

Не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги непредставление заявителем документов, указанных подпунктах четвертом, шестом по девятый (а) пункта 2.9. настоящего Административного регламента, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 дня.

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.18. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

*-* образец заполнения заявления*;*

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- административный регламент;

- адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

*-* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

2.20. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

2.22. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.23. В администрации обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по администрации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

- Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка специалистом представленных Заявителями документов в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение Заявления и представленных документов на жилищной комиссии и принятие решения о соответствии (несоответствии) требованиям, необходимым для принятия на учет;

- выдача или направление уведомления о принятии (об отказе в принятии) на учет Заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Услуги приведена в блок-схеме (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в администрацию заявления с приложенными документами.

Специалист администрации осуществляет прием заявления с приложенными документами, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении. Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным документам.

В случае наличия сомнений в достоверности представленных Заявителем документов специалист проводит дополнительную проверку указанных документов путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения жилищной комиссии администрации.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов специалист осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Заседания жилищной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии либо председательствующим на заседании комиссии его заместителем, а также членами комиссии и секретарем комиссии.

Решение о постановке на учет оформляется путем издания распоряжения администрации.

В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет гражданина специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения выдает или направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

Специалист готовит проект распоряжения администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и письменное уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Уведомление Заявителей о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или направление Заявителю письменного уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивированных причин отказа.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист выдает Заявителю или направляет по адресу, либо передает специалисту МФЦ, указанному в заявлении, копию распоряжения администрации и уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю одного экземпляра копии распоряжения администрации и уведомления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "МФЦ".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется Главой сельсовета и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

**5.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг**

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

* + требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**5.1 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par0) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#Par47) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#Par51) настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#Par25) настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к административному регламенту

 Главе администрации

 *(наименование местной администрации*

 *(исполнительно-распорядительного органа*

 *муниципального образования)*

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

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., проживающего(ей) по адресу: \_\_\_,*

 *паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)*

ЗАЯВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)

Прошу Вас принять меня на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать причину: например - отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной 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 в одной квартире невозможно)*

Состав семьи \_\_\_\_ человек:

1. Заявитель (ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) (ФИО, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до

истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

*Предстаитель заявителя:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (Подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись)

 (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных

для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма

Заявление и документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование документа  |  Количество  (листов)  |
| 1  | Копии документов, подтверждающих личность заявителя и членов его семьи  |  |
| 2  | Копии документов, подтверждающих право проживания одной семьей  |  |
| 3  | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина (членов его семьи) малоимущими  |  |
| 4  | Копии документов, подтверждающих отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации  |  |
| 5  | Документ о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности  |  |
| 6  | Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением  |  |

принял (а).................................................................

(наименование должности лица, принявшего документы, подпись, порядковый

номер в книге регистрации заявлений, дата).

Приложение 3

к Административному регламенту

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс и адрес

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

 заявителя согласно заявлению

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

 о принятии на учет)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договору социального найма

 Распоряжением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ Вы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

составом семьи \_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество членов семьи заявителя)

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

поставлены на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма.

Приложение на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

 (наименование должности лица, подпись, дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ

ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ

В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

 ┌─────────────────────────┐

 │ Проверка, прием и │

 │ регистрация заявления с │

 │ комплектом документов │

 └────────────┬────────────┘

 ┌─────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления в

 Книге регистрации

 заявлений

 └┬───────────────────────┬┘

 ┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 представленные заявителем│ │Представленные заявителем │

 │ документы соответствуют │ │документы не соответствуют│

 │установленным требованиям│ │установленным требованиям │

 └────────────┬────────────┘ └─────────────┬────────────┘

 ┌─────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

 │Направление документов в │ │ Направление │

 │ жилищную комиссию и их │ │ уведомления заявителю о │

 │ рассмотрение │ │ продлении срока │

 └────────────┬────────────┘ рассмотрения заявления с │

 │ комплектом документов │

 ┌─────────────────────────┐ └─────────────────────────┘

 │ Подготовка проекта │

 │ постановления │

 └────────────┬────────────┘

 ┌─────────────────────────┐

 │ Согласование проекта │

 постановления, подписание

 │ постановления Главой │

 │ администрации

 └─────────────┬───────────┘

 ┌─────────────────────────┐

 рассылка постановления │

 └─────────────────────────┘

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2022 с. Алексеевка № 4-п

О подготовке и проведении весеннего двухмесячника по благоустройству и озеленению населенных пунктов на территории Алексеевского сельсовета

Для улучшения санитарного состояния, благоустройства и озеленения на территории сельсовета, на основании п. 2 ст. 2 Закона Российской Федерации от 30.03.1999 № 52–ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», п.п. 9,1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Решением Алексеевского сельского Совета депутатов от 21.06.2018 № 29-11р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Алексеевский сельсовет», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Провести двухмесячник по благоустройству и озеленению, улучшению санитарного состояния в населенных пунктах на территории Алексеевского сельсовета с 15.04.2022 по 15.06.2022 года.

2. Организовать в период проведения двухмесячника общепоселенческий субботник по уборке улиц, внутридомовых территорий, территорий учреждений образования, здравоохранения, культуры, территорий других предприятий и учреждений независимо от форм собственности.

3.Определить днем проведения общепоселенческого субботника по благоустройству 22 апреля 2021 года.

4. Утвердить состав комиссии по проведению двухмесячника по благоустройству и озеленению на территории сельсовета согласно приложению № 1.

5. Утвердить план мероприятий по проведению весеннего двухмесячника по благоустройству и озеленению населенных пунктов на территории Алексеевского сельсовета «За чистое поселение» согласно приложению № 2.

6. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению акции «Чистый лес – территория без огня» согласно приложению № 3

7. Опубликовать постановление в газете «Алексеевские вести» и на «Официальном интернет-сайте администрации Алексеевского сельсовета» (Alekseevka.bdu.su).

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

 Глава сельсовета М.В. Романченко

 Приложение № 1

 к Постановлению администрации

 Алексеевского сельсовета

 от 16.03.2022 № 4-п

Состав комиссии

по проведению двухмесячника по благоустройству и озеленению

 населенных пунктов Алексеевского сельсовета «За чистое поселение».

Романченко М.В. - Глава сельсовета, председатель комиссии;

Тамар Н.Н. –зам. Главы администрации;

Члены комиссии:

Кайзер Н.И.- зав.филиалом Алексеевский СДК МБУК «Межпоселенческий РДК».

Волощенко О.В. - директор МБОУ Алексеевская СОШ № 9;

Алексеева В.В. – и.о. директора МКОУ Новопокровская НОШ № 33;

Менжуренко А.Е. – зав. отделением «Новопокровский СК»;

Бабич А.А. – управляющий отделением 1 «СПК Алексеевский»;

Сириденко Е.Ю.– управляющий отделением 2 «СПК Алексеевский»;

Фомин А.В. - депутат Алексеевского сельсовета;

Буянов С.А. - депутат Алексеевского сельсовета.

 Приложение № 2

 к Постановлению администрации

 Алексеевского сельсовета

 от 16.03.2022 № 4-п

**План мероприятий**

**по проведению двухмесячника по благоустройству и озеленению**

 **населенных пунктов Алексеевского сельсовета.**

**«За чистое поселение»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок исполнения |  Ответственные |
| **Организационные мероприятия** |
| Организовать работу по оформлению наглядной агитации для проведения двухмесячника на территории МО Алекесеевский сельсовет | 18 апреля | Глава сельсовета |
| Проведение совещания с руковдителями учреждений, предприятий, оргнизаций по вопросам подготовки и проведения двухмесячника, оформление территориий к празднованию дня Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг | 18 апреля | Глава сельсовета |
| Выделение закрепление автотранспорта по бюджетным организациям для организованного вывоза мусора | до 20 апреля | Глава сельсовета |
| Обеспечение участия жителей населенных пунктов в проведении санитарной очистки дворовых и придомовых территорий, организация вывоза мусора | в течение двухмесячника | Глава сельсовета |
| Обеспечение участия школьников, учащихся Алексеевской СОШ № 9 и Новопокровской НОШ № 33 в проведении санитарной очистки и благоустройству закрепленных за учебными заведениями территориями, а так же территорий памятников погибшим воинам. | в течение двухмесячника | Глава сельсовета, директор школы |
| **Мероприятия по благоустройству** |
| Проведение обрезки деревьев, высадки саженцев, очистки территоррий школьных, дошкольных учреждений, предприятий торговли, общественнного питания, культуры, здравоохранения, других организаций, независимо от форм собственности. | до 1 мая | Глава сельсовета |
| Приведение в надлежащее состояние исторических памятников, обелисков, мемориальных комплексов, находящихся на территории населенных пунктов. | до 1 мая | Глава сельсоветаДиректор Алексеевской СОШ № 9Директор Новопокровской НОШ № 33 |
| Приведение торговых предприятий и предприятий питания в надлежащий эстетичный вид, устройство контейнеров, мусорниц по сбору мелкого мусора около предприятий питания, торговли. | до 24 апреля | Глава сельсовета совместно с руководителями торговых предприятий |
| Приведение административных зданий муниципальных учреждений в надлежащий эстетический вид (установка мусорниц, скамеек, ремонт или обновление вывесок, обновление флагов и т.д.) | до 24 апреля | Глава сельсовета, Зав.филиалом Алексеевского СДКЗав.филиалом Новопокровского СКДиректор Алексеевской СОШ № 9Директор Новопокровской НОШ № 33 |
| Ликвидация несанкционированных свалок | в течение двухмесячника | Глава сельсовета |
| Приведение в надлежащее состояние дорог и улиц после весенней распутицы |  | Глава сельсовета |
| Организация ремонта очистки от мусора павильонов (остановок) пассажирского транспорта, установка мусорниц, скамеек на посадочных площадках пассажирских остановок | в течение двухмесячника | Глава сельсовета |
| Введение единого санитарного дня по неведению порядка и поддержанию чистоты в населенных пунктах  | еженедельно | Глава сельсовета |
| Подведение итогов работы по организации и проведению двухмесячника по благоустройству и озеленинению населенных пунктов района | еженедельно | Глава сельсовета |
| Координация и контроль подготовки и проведения двухмесячника | постоянно | Глава сельсовета |

Приложение № 3

к Постановлению администрации

 Алексеевского сельсовета

 от 16.03.2022 № 4-п

**План мероприятий**

**по подготовке и проведению акции**

**«Чистый лес-территория без огня»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Срок исполнения |  Ответственные |
| **Организационные мероприятия** |
| Организовать очистку территорий от мусора, тары и сухой растительности, предотвращение свалок горючих отходов | до 24 апреля | Глава сельсовета |
| Провести разъяснительную работу среди населения о мерах пожарной безопасности, требованиям законодательства в области защиты лесов от пожаров с распространением памяток и проведения сходов граждан | до 15 апреля | Глава сельсовета |
| Осуществлять контроль за соблюдением гражданами установленного порядка выжигания сухой травянистой растительности на придомовых территориях и приусадебных участках | до 19 мая | Глава сельсовета |
| Организовать устройство пожарных водоемов и подъездов к источникам противопожарного водоснабжения | до 24 апреля | Глава сельсовета |

|  |  |
| --- | --- |
| Газета  «Алексеевские    вести»Учредитель: Алексеевский  сельский  Совет  депутатов      Тираж 50 экз. | Отпечатано     в  администрации  Алексеевского сельсовета  с. Алексеевка, ул. Советская, 49, тел.  78-2-49       24.02.2022 |

1. Заявление о принятии на учет, подаваемое лицом, указанным в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона 18-4751, подписывается гражданами в возрасте старше четырнадцати лет, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. При этом в заявлении указывается, кто из совершеннолетних граждан, которые будут проживать в одном жилом помещении, будет значиться в договоре социального найма нанимателем (заявитель). Остальные граждане, подписавшие заявление, будут относиться к членам семьи нанимателя.

Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспособными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство. На указанных граждан распространяются положения Закона № 18-4751, устанавливающие требования в связи с постановкой и нахождением на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма.

В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя - о согласии совершения им указанной сделки.

За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель при наличии надлежащим образом оформленных полномочий

В случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина, опекун представляет решение органа опеки и попечительства о его назначении. [↑](#footnote-ref-1)