|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК**  **Совета и администрации**  **сельского поселения**  **«Югыдъяг»**  **№ 03**  **от 25.10.2022г.**  **п. «Югыдъяг»**  **2022 год** |

*Содержание*

|  |  |
| --- | --- |
| ***I. Решения Совета СП «Югыдъяг»*** | *стр. 5* |
| От 25 июля 2022 года № V- 9/31 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 20.12.2021 г. № V-4/13 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов"» | *стр. 5* |
| От 25 июля 2022 года № V- 9/32 "О передаче муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочий муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения" | *стр.18* |
| От 25 июля 2022 года № V- 9/33 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 21 февраля 2013 года № III-4-20 «Об утверждении Порядка обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения и выплаты лицу, замещавшему муниципальную должность»Республике Коми, за пенсией за выслугу лет, | *стр.19* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/34 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 20.12.2021 г. № V-4/13 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" | *стр.20* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/35 «О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский»» | *стр.33* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/36 «О внесении дополнений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 27 сентября 2021г. № IV-36/179 «О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский»» | *стр.37* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/37 «О внесении дополнений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 17декабря 2018г. № IV-16/77 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.37* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/38 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» № IV- 12/52 от 27 апреля 2018 года «Об утверждении правил благоустройства территории сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.38* |
| 07 октября 2022 года № V- 10/39 «Об увеличении денежного содержания главы сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.39* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/40 «Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.40* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/43 «О принятии органом местного самоуправления  сельского поселения "Югыдъяг" полномочий по решению вопросов организации в границах сельского поселения «Югыдъяг» водоснабжения, водоотведения населения» | *стр.41* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/44 «О принятии органом местного самоуправления  сельского поселения "Югыдъяг" полномочий по решению вопросов организации теплоснабжения населения в границах сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.42* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/45 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 28 марта 2022 года № V-6/23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.42* |
| От 07 октября 2022 года № V- 10/46 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 22.06.2021 года № IV-34/171 "О передаче муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочий муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения» | *стр.43* |

|  |  |
| --- | --- |
| *II. Постановления администрации СП «Югыдъяг»* | *стр.44* |
| От 11 июля 2022 года № 52 «О создании комиссии для проведения осмотра здания, сооружения,  объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости» | *стр.44* |
| От 21 июля 2022 года № 53 «О присвоении адреса жилому дому» | *стр.47* |
| От 21 июля 2022 года № 54 «О присвоении адреса жилому дому» | *стр.47* |
| От 27 июля 2022 года № 55 «О переводе муниципального жилого фонда  в маневренный жилищный фонд» | *стр.48* |
| От 01 августа 2022 года № 57 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.48* |
| От 01 августа 2022 года № 58 «Создать комиссию для обследования жилых помещений» | *стр.48* |
| От 03 августа 2022 года № 59 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 21.12.2021г № 41 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.49* |
| От 03 августа 2022 года № 60 «О внесении изменений в Постановление администрации  сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 год № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе»» | *стр.51* |
| От 08 августа 2022 года № 61 «Об утверждении положения о наградах администрации «Югыдъяг»» | *стр.55* |
| От 08 августа 2022 года № 62 «Об утверждении списка граждан, организаций, коллективов, представленных к награждению администрацией «Югыдъяг» ко дню празднования юбилея поселка.» | *стр.57* |
| От 19 августа 2022 года № 63 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 16.01.2020 года № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» | *стр.58* |
| От 19 августа 2022 года № 64 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.58* |
| От 19 августа 2022 года № 65 «О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.59* |
| От 19 августа 2022 года № 66 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 16.01.2020 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»» | *стр.59* |
| От 20 августа 2022 года № 67 «О переводе муниципального жилого фонда  в специализированный жилищный фонд» | *стр.60* |
| От 20 августа 2022 года № 68 «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» на 2022-2024 годы»» | *стр.60* |
| От 01 сентября 2022 год № 69 «О внесении изменений в Постановление администрации  сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 год № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе»» | *стр.67* |
| От 01 сентября 2022 года № 70 «О внесении изменений в постановление главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.67* |
| От 01 сентября 2022 года № 71 «О внесении изменений в Постановление главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 г. № 31 «Об условиях оплаты труда специалистов и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.68* |
| От 01 сентября 2022 года № 72 «Об утверждении положений по мобилизационному планированию в муниципальном образовании сельского поселения « Югыдъяг»» | *стр.69* |
| От 01 сентября 2022 года № 73 «Об утверждении планов основных мероприятий выполняемых в администрации сельского поселения « Югыдъяг»» | *стр.80* |
| От 04 октября 2022 года № 74 «Создать межведомственную комиссию для оценки и обследования жилых помещений, расположенных по адресу» | *стр.90* |
| От 04 октября 2022 года № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»» | *стр.90* |
| От 04 октября 2022 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»» | *стр.103* |
| От 04 октября 2022 года № 77 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»» | *стр.120* |
| От 04 октября 2022 года № 78 «Об утверждении Перечня профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2022 год» | *стр.137* |
| От 10 октября 2022 года № 79 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 год № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе» | *стр.138* |
| От 10 октября 2022 года № 80 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 30 декабря 2021 года № 47 «Об оплате труда главного бухгалтера  администрации сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.139* |
| От 10 октября 2022 года № 81 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.139* |
| От 10 октября 2022 года № 82 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 31 «Об условиях оплаты труда специалистов и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации  сельского поселения «Югыдъяг»» | *стр.140* |
| От 14 октября 2022 года № 83 «Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг", администрируемых администрацией сельского поселения "Югыдъяг"» | *стр.140* |
| От 14 октября 2022 года № 84 «О внесение изменений в постановление от 04.10.2022г. № 78 «Об утверждении Перечня профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2022 год»» | *стр.146* |
| От 17 октября 2022 года № 85 «**Об утверждении Программы** профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля по благоустройству **на 2023 год»** | *стр.147* |
| От 17 октября 2022 года № 86 «О внесении изменений в постановление от 18 мая 2017 года № 52 «Об установлении порядка создания комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда»» | *стр.150* |

**РЕШЕНИЕ СОВЕТА СП «Югыдъяг»**

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**IX заседание V созыва**

**25 июля 2022 год № V- 9/31**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 20.12.2021 г. № V-4/13 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов"**

Совет сельского поселения **"**Югыдъяг**"** решил:

1. Внести в решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 20.12.2021 г. № V-4/13"О бюджете муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" следующие изменения:

1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год:

общий объём доходов в сумме 15 140 114 рублей 76 копеек;

общий объём расходов в сумме 15 747 355 рублей 80 копеек;

дефицит в сумме 607 241 рубль 04 копейки.".

2) Абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

"5. Утвердить объём безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" в 2022 году в сумме 14 526 614 рублей 76 копеек, в том числе объём межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 14 525 500 рублей 76 копеек.".

3) Приложение № 1 решения Совета сельского поселения **"**Югыдъяг**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Югыдъяг**"** на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

4) Приложение № 2 решения Совета сельского поселения **"**Югыдъяг**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Югыдъяг**"** на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

5) Приложение № 3 решения Совета сельского поселения **"**Югыдъяг**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Югыдъяг**"** на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения "Югыдъяг".

Председатель Совета поселения -

Глава сельского поселения «Югыдъяг» -

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 | | | |  | |  | |  | |
|  |  | | | | к решению Совета сельского поселения "Югыдъяг"  от 25.07.2022 года № V- 9/31 | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | |  | |
| **Объем поступлений доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | | | | | | | |
| **Код** | **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида, аналитической группы подвида доходов** | | | | **Сумма (рублей)** | | | |  | |
|  |  | | | | **2022 год** | | **2023 год** | | **2024 год** | |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | | | | **15 140 114,76** | | **12 760 054,00** | | **12 913 900,00** | |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | | | | **613 500,00** | | **620 500,00** | | **630 394,00** | |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | | | | **286 000,00** | | **293 000,00** | | **298 000,00** | |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | | | | **286 000,00** | | **293 000,00** | | **298 000,00** | |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | 283 000,00 | | 290 000,00 | | 295 000,00 | |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | | | | 3 000,00 | | 3 000,00 | | 3 000,00 | |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | | | | **174 000,00** | | **174 000,00** | | **174 000,00** | |
| **1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц** | | | | **120 000,00** | | **120 000,00** | | **120 000,00** | |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | | | | 120 000,00 | | 120 000,00 | | 120 000,00 | |
| **1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | | | | **54 000,00** | | **54 000,00** | | **54 000,00** | |
| **1 06 06030 00 0000 110** | **Земельный налог с организаций** | | | | **6 000,00** | | **6 000,00** | | **6 000,00** | |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | 6 000,00 | | 6 000,00 | | 6 000,00 | |
| **1 06 06040 00 0000 110** | **Земельный налог с физических лиц** | | | | **48 000,00** | | **48 000,00** | | **48 000,00** | |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | | | | 48 000,00 | | 48 000,00 | | 48 000,00 | |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | | | | **13 800,00** | | **13 800,00** | | **13 800,00** | |
| **1 08 04000 01 0000 110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | | | | **13 800,00** | | **13 800,00** | | **13 800,00** | |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | | | | 13 800,00 | | 13 800,00 | | 13 800,00 | |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | | | | **139 700,00** | | **139 700,00** | | **144 594,00** | |
| **1 11 09000 00 0000 120** | **Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | | | | **139 700,00** | | **139 700,00** | | **144 594,00** | |
| **1 11 09040 00 0000 120** | **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | | | | **139 700,00** | | **139 700,00** | | **144 594,00** | |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | | | | 139 700,00 | | 139 700,00 | | 144 594,00 | |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | | | **14 526 614,76** | | **12 139 554,00** | | **12 283 506,00** | |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | | | | **14 525 500,76** | | **12 139 554,00** | | **12 283 506,00** | |
| **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | | **7 860 860,00** | | **6 075 550,00** | | **6 081 730,00** | |
| **2 02 16001 00 0000 150** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением** | | | | **7 860 860,00** | | **6 075 550,00** | | **6 081 730,00** | |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | | | | 7 860 860,00 | | 6 075 550,00 | | 6 081 730,00 | |
| **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | | | | **2 036 803,00** | | **1 824 709,00** | | **1 932 386,00** | |
| **2 02 25555 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды** | | | | **1 592 803,00** | | **1 824 709,00** | | **1 932 386,00** | |
| 2 02 25555 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | | | | 1 592 803,00 | | 1 824 709,00 | | 1 932 386,00 | |
| **2 02 29999 00 0000 150** | **Прочие субсидии** | | | | **444 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | | | | 444 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | | | | **242 242,00** | | **233 224,00** | | **240 591,00** | |
| **2 02 30024 00 0000 150** | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | | | | **22 142,00** | | **22 623,00** | | **22 623,00** | |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | | | | 22 142,00 | | 22 623,00 | | 22 623,00 | |
| **2 02 35118 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | | | | **193 438,00** | | **200 106,00** | | **207 473,00** | |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | | | | 193 438,00 | | 200 106,00 | | 207 473,00 | |
| **2 02 35930 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния** | | | | **26 662,00** | | **10 495,00** | | **10 495,00** | |
| 2 02 35930 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | | | | 26 662,00 | | 10 495,00 | | 10 495,00 | |
| **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | | | | **4 385 595,76** | | **4 006 071,00** | | **4 028 799,00** | |
| **2 02 40014 00 0000 150** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | | | | **648 259,76** | | **0,00** | | **0,00** | |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | | | | 648 259,76 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **2 02 49999 00 0000 150** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | | | | **3 737 336,00** | | **4 006 071,00** | | **4 028 799,00** | |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | | | | 3 737 336,00 | | 4 006 071,00 | | 4 028 799,00 | |
| **2 07 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | | | | **6 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| **2 07 05000 10 0000 150** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** | | | | **6 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| **2 07 05030 10 0000 150** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** | | | | **6 000,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | | | | 6 000,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| **2 19 00000 00 0000 000** | **ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ** | | | | **-4 886,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| **2 19 00000 10 0000 150** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений** | | | | **-4 886,00** | | **0,00** | | **0,00** | |
| 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | | | | -4 886,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
|  | |  |  | Приложение 2  к решению Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 25.07.2022 года № V- 9/31 | | | | | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ МО СП "ЮГЫДЪЯГ" И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма (рублей)** | | | |  | |
|  | |  |  | **2022 год** | | **2023 год** | | **2024 год** | |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | |
| **ВСЕГО** | |  |  | **##########** | | **12 760 054,00** | | **###########** | |
| **Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории муниципального образования сельского поселения"** | | **10 0 00 00000** |  | **1 781 314,00** | | **2 040 617,00** | | **2 147 096,00** | |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | | 10 0 F2 00000 |  | 1 781 314,00 | | 2 040 617,00 | | 2 147 096,00 | |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | | 10 0 F2 55550 |  | 1 781 314,00 | | 2 040 617,00 | | 2 147 096,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 10 0 F2 55550 | 200 | 1 781 314,00 | | 2 040 617,00 | | 2 147 096,00 | |
| Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | | 99 0 00 60001 |  | 472 523,76 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60001 | 200 | 472 523,76 | |  | |  | |
| **Непрограммные направления деятельности** | | **99 0 00 00000** |  | **##########** | | **10 719 437,00** | | **###########** | |
| Глава муниципального образования | | 99 0 00 00201 |  | 1 222 464,00 | | 1 211 492,00 | | 1 211 492,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 99 0 00 00201 | 100 | 1 222 464,00 | | 1 211 492,00 | | 1 211 492,00 | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления) | | 99 0 00 00202 |  | 7 327 390,03 | | 6 645 948,00 | | 6 563 972,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 99 0 00 00202 | 100 | 6 158 006,00 | | 5 797 198,00 | | 5 797 198,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00202 | 200 | 877 617,76 | | 810 750,00 | | 728 774,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 99 0 00 00202 | 300 | 253 766,27 | |  | |  | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 99 0 00 00202 | 800 | 38 000,00 | | 38 000,00 | | 38 000,00 | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций Советов муниципальных образований | | 99 0 00 00204 |  | 10 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00204 | 200 | 10 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений | | 99 0 00 00207 |  | 251 667,97 | |  | | 40 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00207 | 200 | 251 667,97 | |  | | 40 000,00 | |
| Уличное освещение | | 99 0 00 00210 |  | 1 000 000,00 | | 950 000,00 | | 950 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00210 | 200 | 1 000 000,00 | | 950 000,00 | | 950 000,00 | |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | | 99 0 00 00213 |  | 206 240,00 | | 336 440,00 | | 336 440,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 99 0 00 00213 | 100 | 156 240,00 | | 286 440,00 | | 286 440,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00213 | 200 | 50 000,00 | | 50 000,00 | | 50 000,00 | |
| Содержание улично-дорожной сети в рамках благоустройства | | 99 0 00 00214 |  | 845 906,04 | | 603 780,00 | | 416 263,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00214 | 200 | 845 906,04 | | 603 780,00 | | 416 263,00 | |
| Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих | | 99 0 00 00217 |  | 396 900,00 | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 99 0 00 00217 | 300 | 396 900,00 | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| Решение иных вопросов местного значения | | 99 0 00 00218 |  | 78 000,00 | | 73 000,00 | | 73 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00218 | 200 | 70 000,00 | | 65 000,00 | | 65 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 99 0 00 00218 | 800 | 8 000,00 | | 8 000,00 | | 8 000,00 | |
| Оплата услуг по передаче данных для подключенных социально значимых объектов | | 99 0 00 00234 |  | 25 710,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00234 | 200 | 25 710,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 99 0 00 51180 |  | 193 438,00 | | 200 106,00 | | 207 473,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 99 0 00 51180 | 100 | 145 824,00 | | 145 824,00 | | 145 824,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 51180 | 200 | 47 614,00 | | 54 282,00 | | 61 649,00 | |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | | 99 0 00 59300 |  | 26 662,00 | | 10 495,00 | | 10 495,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 59300 | 200 | 26 662,00 | | 10 495,00 | | 10 495,00 | |
| Осуществление полномочий муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | | 99 0 00 60002 |  | 5 886,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60002 | 200 | 5 886,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий в сфере водоснабжения | | 99 0 00 60004 |  | 5 230,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60004 | 200 | 5 230,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий по решению вопросов организации в границах поселения теплоснабжения населения | | 99 0 00 60006 |  | 4 245,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60006 | 200 | 4 245,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | | 99 0 00 60009 |  | 1 195 150,00 | |  | |  | |
| Межбюджетные трансферты | | 99 0 00 60009 | 500 | 1 195 150,00 | |  | |  | |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением осуществления муниципального жилищного контроля | | 99 0 00 60013 |  | 125 625,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60013 | 200 | 125 625,00 | |  | |  | |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | | 99 0 00 60014 |  | 34 750,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60014 | 200 | 34 750,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю | | 99 0 00 60016 |  | 16 112,00 | |  | |  | |
| Межбюджетные трансферты | | 99 0 00 60016 | 500 | 16 112,00 | |  | |  | |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления,  уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях,  предусмотренных частями 3, 4 статьи 3, статьями 4, 6, 7 и 8 Закона Республики Коми "Об административной ответственности в Республике Коми" | | 99 0 00 73150 |  | 22 142,00 | | 22 623,00 | | 22 623,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 73150 | 200 | 22 142,00 | | 22 623,00 | | 22 623,00 | |
| Условно утвержденные расходы | | 99 0 00 99990 |  |  | | 267 553,00 | | 537 046,00 | |
| Муниципальная программа сельского поселения по реализации народных проектов в сфере благоустройства | | 99 3 00 00000 |  | 500 000,00 | |  | |  | |
| Муниципальная программа "Развитие сельского поселения "Югыдъяг" на период 2019 -2023 годы | | 99 3 03 00000 |  | 500 000,00 | |  | |  | |
| Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет | | 99 3 03 S2300 |  | 500 000,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 3 03 S2300 | 200 | 500 000,00 | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 3 к решению Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 25.07.2022 года № V- 9/31 | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МО СП "ЮГЫДЪЯГ" НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | |
| **Наименование** | **Гл** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма (рублей)** | | |
| **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **ВСЕГО** |  |  |  |  |  | **###########** | **###########** | **##########** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"** | **938** |  |  |  |  | **###########** | **###########** | **##########** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 938 | 01 |  |  |  | ########### | 8 128 664,00 | 8 054 055,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 938 | 01 | 02 |  |  | 1 222 464,00 | 1 211 492,00 | 1 211 492,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 01 | 02 | 99 0 00 00000 |  | 1 222 464,00 | 1 211 492,00 | 1 211 492,00 |
| Глава муниципального образования | 938 | 01 | 02 | 99 0 00 00201 |  | 1 222 464,00 | 1 211 492,00 | 1 211 492,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 938 | 01 | 02 | 99 0 00 00201 | 100 | 1 222 464,00 | 1 211 492,00 | 1 211 492,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 938 | 01 | 03 |  |  | 10 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 01 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 10 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций Советов муниципальных образований | 938 | 01 | 03 | 99 0 00 00204 |  | 10 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 01 | 03 | 99 0 00 00204 | 200 | 10 000,00 | 5 000,00 | 5 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 938 | 01 | 04 |  |  | 7 595 342,03 | 6 879 172,00 | 6 804 563,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 00000 |  | 7 595 342,03 | 6 879 172,00 | 6 804 563,00 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления) | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 |  | 7 327 390,03 | 6 645 948,00 | 6 563 972,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 100 | 6 158 006,00 | 5 797 198,00 | 5 797 198,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 200 | 877 617,76 | 810 750,00 | 728 774,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 300 | 253 766,27 |  |  |
| Иные бюджетные ассигнования | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | 800 | 38 000,00 | 38 000,00 | 38 000,00 |
| Оплата услуг по передаче данных для подключенных социально значимых объектов | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 00234 |  | 25 710,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 00234 | 200 | 25 710,00 |  |  |
| Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 51180 |  | 193 438,00 | 200 106,00 | 207 473,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 51180 | 100 | 145 824,00 | 145 824,00 | 145 824,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 51180 | 200 | 47 614,00 | 54 282,00 | 61 649,00 |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 59300 |  | 26 662,00 | 10 495,00 | 10 495,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 59300 | 200 | 26 662,00 | 10 495,00 | 10 495,00 |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3, 4 статьи 3, статьями 4, 6, 7 и 8 Закона Республики Коми "Об административной ответственности в Республике Коми" | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 73150 |  | 22 142,00 | 22 623,00 | 22 623,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 01 | 04 | 99 0 00 73150 | 200 | 22 142,00 | 22 623,00 | 22 623,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 938 | 01 | 06 |  |  | 1 211 262,00 |  |  |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 01 | 06 | 99 0 00 00000 |  | 1 211 262,00 |  |  |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 938 | 01 | 06 | 99 0 00 60009 |  | 1 195 150,00 |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 938 | 01 | 06 | 99 0 00 60009 | 500 | 1 195 150,00 |  |  |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю | 938 | 01 | 06 | 99 0 00 60016 |  | 16 112,00 |  |  |
| Межбюджетные трансферты | 938 | 01 | 06 | 99 0 00 60016 | 500 | 16 112,00 |  |  |
| Другие общегосударственные вопросы | 938 | 01 | 13 |  |  | 38 000,00 | 33 000,00 | 33 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 01 | 13 | 99 0 00 00000 |  | 38 000,00 | 33 000,00 | 33 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 938 | 01 | 13 | 99 0 00 00218 |  | 38 000,00 | 33 000,00 | 33 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 01 | 13 | 99 0 00 00218 | 200 | 30 000,00 | 25 000,00 | 25 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 938 | 01 | 13 | 99 0 00 00218 | 800 | 8 000,00 | 8 000,00 | 8 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 938 | 03 |  |  |  | 724 191,73 |  | 40 000,00 |
| Гражданская оборона | 938 | 03 | 09 |  |  | 724 191,73 |  | 40 000,00 |
| Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 938 | 03 | 09 | 99 0 00 60001 |  | 472 523,76 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 03 | 09 | 99 0 00 60001 | 200 | 472 523,76 |  |  |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 03 | 09 | 99 0 00 00000 |  | 251 667,97 |  | 40 000,00 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений | 938 | 03 | 09 | 99 0 00 00207 |  | 251 667,97 |  | 40 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 03 | 09 | 99 0 00 00207 | 200 | 251 667,97 |  | 40 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 938 | 05 |  |  |  | 4 509 196,04 | 3 930 837,00 | 3 849 799,00 |
| Жилищное хозяйство | 938 | 05 | 01 |  |  | 125 625,00 |  |  |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 05 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 125 625,00 |  |  |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением осуществления муниципального жилищного контроля | 938 | 05 | 01 | 99 0 00 60013 |  | 125 625,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 01 | 99 0 00 60013 | 200 | 125 625,00 |  |  |
| Коммунальное хозяйство | 938 | 05 | 02 |  |  | 9 475,00 |  |  |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 05 | 02 | 99 0 00 00000 |  | 9 475,00 |  |  |
| Осуществление полномочий в сфере водоснабжения | 938 | 05 | 02 | 99 0 00 60004 |  | 5 230,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 02 | 99 0 00 60004 | 200 | 5 230,00 |  |  |
| Осуществление полномочий по решению вопросов организации в границах поселения теплоснабжения населения | 938 | 05 | 02 | 99 0 00 60006 |  | 4 245,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 02 | 99 0 00 60006 | 200 | 4 245,00 |  |  |
| Благоустройство | 938 | 05 | 03 |  |  | 4 374 096,04 | 3 930 837,00 | 3 849 799,00 |
| Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории муниципального образования сельского поселения" | 938 | 05 | 03 | 10 0 00 00000 |  | 1 781 314,00 | 2 040 617,00 | 2 147 096,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 938 | 05 | 03 | 10 0 F2 00000 |  | 1 781 314,00 | 2 040 617,00 | 2 147 096,00 |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 938 | 05 | 03 | 10 0 F2 55550 |  | 1 781 314,00 | 2 040 617,00 | 2 147 096,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 03 | 10 0 F2 55550 | 200 | 1 781 314,00 | 2 040 617,00 | 2 147 096,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 00000 |  | 2 592 782,04 | 1 890 220,00 | 1 702 703,00 |
| Уличное освещение | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 00210 |  | 1 000 000,00 | 950 000,00 | 950 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 00210 | 200 | 1 000 000,00 | 950 000,00 | 950 000,00 |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 00213 |  | 206 240,00 | 336 440,00 | 336 440,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | 100 | 156 240,00 | 286 440,00 | 286 440,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | 200 | 50 000,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Содержание улично-дорожной сети в рамках благоустройства | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 00214 |  | 845 906,04 | 603 780,00 | 416 263,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 00214 | 200 | 845 906,04 | 603 780,00 | 416 263,00 |
| Осуществление полномочий муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 60002 |  | 5 886,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 60002 | 200 | 5 886,00 |  |  |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 60014 |  | 34 750,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 03 | 99 0 00 60014 | 200 | 34 750,00 |  |  |
| Муниципальная программа сельского поселения по реализации народных проектов в сфере благоустройства | 938 | 05 | 03 | 99 3 00 00000 |  | 500 000,00 |  |  |
| Муниципальная программа "Развитие сельского поселения "Югыдъяг" на период 2019 -2023 годы | 938 | 05 | 03 | 99 3 03 00000 |  | 500 000,00 |  |  |
| Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет | 938 | 05 | 03 | 99 3 03 S2300 |  | 500 000,00 |  |  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 05 | 03 | 99 3 03 S2300 | 200 | 500 000,00 |  |  |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 938 | 10 |  |  |  | 396 900,00 | 393 000,00 | 393 000,00 |
| Пенсионное обеспечение | 938 | 10 | 01 |  |  | 396 900,00 | 393 000,00 | 393 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 10 | 01 | 99 0 00 00000 |  | 396 900,00 | 393 000,00 | 393 000,00 |
| Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих | 938 | 10 | 01 | 99 0 00 00217 |  | 396 900,00 | 393 000,00 | 393 000,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 938 | 10 | 01 | 99 0 00 00217 | 300 | 396 900,00 | 393 000,00 | 393 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 938 | 11 |  |  |  | 40 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 938 | 11 | 05 |  |  | 40 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | 11 | 05 | 99 0 00 00000 |  | 40 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Решение иных вопросов местного значения | 938 | 11 | 05 | 99 0 00 00218 |  | 40 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | 11 | 05 | 99 0 00 00218 | 200 | 40 000,00 | 40 000,00 | 40 000,00 |
| Условно утвержденные расходы | 938 | 00 | 00 | 99 0 00 99990 | 000 |  | 267 553,00 | 537 046,00 |

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**IX заседание V созыва**

**25 июля 2022 год** **№ V- 9/32**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**"О передаче муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочий муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения"**

1. Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Совет сельского поселения "Югыдъяг" р е ш и л:

1. Передать на 2023 год муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочия муниципального образования сельского поселения " Югыдъяг" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения.

2. Администрации сельского поселения подписать соглашение с администрацией муниципального района о передаче муниципальному району полномочий сельского поселения " Югыдъяг" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения.

3. Утвердить Порядок определения объёма межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий согласно приложению.

4. Решение от 05.07.2022г. № V- 8/28 «О передаче муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочий муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения», отменить.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения "Югыдъяг ", но не ранее 1 января 2023 года.

Председатель Совета поселения -

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин

Приложение

к решению Совета сельского поселения " Югыдъяг "

от 25 июля 2022 года № V- 9/32

Порядок

определения объёма межбюджетных трансфертов, необходимых для

осуществления передаваемых полномочий

Объём межбюджетных трансфертов определяется по формуле:

V = d \* N, где

V – объём межбюджетных трансфертов (в рублях);

N – численность населения;

d – подушевой норматив на очередной финансовый год равный 650 руб.

При расчете ежегодного объёма межбюджетных трансфертов их размер подлежит округлению до полных рублей, т.е. сумма 50 и более копеек округляется до 1 рубля, менее 50 копеек отбрасывается.

N - Численность населения, постоянно проживающего в поселении по состоянию на 1 апреля текущего года согласно данным территориального органа федеральной службы государственной статистики по Республике Коми.

Для определения подушевого норматива (d) принимается расчетная потребность на оплату труда с начислениями муниципальных служащих финансового управления АМР "Усть-Куломский" и муниципальных служащих администрации муниципального района "Усть-Куломский", а также на текущее содержание финансового органа в очередном финансовом году, где:

1. объём средств, необходимых на выплату заработной платы специалистов, определяется с учетом Решения Совета муниципального района "Усть-Куломский" "О денежном содержании муниципальных служащих администрации муниципального района "Усть-Куломский";

2. объём средств на текущее содержание финансового органа определяется с учетом:

- создания необходимых условий для работы специалистов, рассчитанных исходя из среднемесячной суммы расходов на аренду помещения согласно договору;

- обеспечения средствами связи, рассчитанных исходя из среднемесячной абонентской платы и услуг междугородней связи;

- затрат на командировочные расходы специалистов, рассчитанных по действующим нормам;

- затрат на расходные материалы (канцтовары, почтовые отправления и т.д.) рассчитанных исходя из потребности выполнения функциональных обязанностей;

- затрат на приобретение основных средств (оргтехника, мебель и т.д.);

- затрат на коммунальные услуги (электроэнергия, ТБО).

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**IX заседание V созыва**

**25 июля 2022 год № V- 9/33**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 21 февраля 2013 года № III-4-20 «Об утверждении Порядка обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения и выплаты лицу, замещавшему муниципальную должность»Республике Коми, за пенсией за выслугу лет,**

**назначения пенсии за выслугу лет и изменения ее размера,**

**выплаты пенсии за выслугу лет, ее приостановления, возобновления, прекращения и восстановления**

На основании Закона Республики Коми от 30 июня 2021 г. № 43-РЗ « О внесении изменений в некоторые законы Республики Коми по вопросам государственной гражданской службы Республики Коми, пенсионного обеспечения за выслугу лет», Совет сельского поселения «Югыдъяг», решил:

1. Внести изменения и дополнения в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» № от 21 февраля 2013 года № III-4-20 «Об утверждении Порядка обращения за пенсией за выслугу лет, ее назначения и выплаты лицу, замещавшему муниципальную должность» согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования в местах, определенных Уставом муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг».

Председатель Совета поселения -

Глава сельского поселения «Югыдъяг» - А.В.Лодыгин

Приложение

к решению Совета сельского поселения " Югыдъяг "

от 25 июля 2022 года № V- 9/33

Дополнить п.1 Порядка ч.4 редакцией следующего содержания:

« 4) Лицо, замещавшее муниципальную должность, освобожденное от должности в связи с досрочным прекращением полномочий в случае преобразования муниципального образования, осуществленного в соответствии с частями 3, 3.1-1, 3.2, 3.3, 4 - 6.2, 7 - 7.2 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», имеет право на пенсию за выслугу лет при замещении муниципальной должности в органе местного самоуправления в Республике Коми не менее одного года и при стаже муниципальной службы, исчисленном в соответствии со статьей 2 настоящего Закона:

1) менее 10 лет - в размере одного месячного должностного оклада по ранее замещаемой лицом должности;

2) от 10 лет включительно до 15 лет - в размере трех месячных должностных окладов по ранее замещаемой лицом должности;

3) 15 лет включительно и более - в размере четырех месячных должностных окладов по ранее замещаемой лицом должности.

Максимальный размер пенсии за выслугу лет лиц, замещавших муниципальные должности, указанных в частях 1 и 1.1 настоящей статьи (далее - лицо, замещавшее муниципальную должность), не может превышать максимальный размер пенсии за выслугу лет лица, замещавшего государственную должность Республики Коми - министр Республики Коми.

Положения ч. 4 п. 1 настоящего Порядка распространяются на лиц, прекративших исполнение полномочий по выборной муниципальной должности в Республике Коми после 1 января 2022 года.».

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/34**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 20.12.2021 г. № V-4/13 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов"

Совет сельского поселения **"**Югыдъяг**"** решил:

1. Внести в решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 20.12.2021 г. № V-4/13"О бюджете муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов" следующие изменения:

1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год:

общий объём доходов в сумме 15 829 994 рубля 76 копеек;

общий объём расходов в сумме 16 437 235 рублей 80 копеек;

дефицит в сумме 607 241 рубль 04 копейки.".

2) Абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

"5. Утвердить объём безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" в 2022 году в сумме 15 216 494 рубля 76 копеек, в том числе объём межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 15 215 380 рублей 76 копеек.".

3) Приложение № 1 решения Совета сельского поселения **"**Югыдъяг**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Югыдъяг**"** на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

4) Приложение № 2 решения Совета сельского поселения **"**Югыдъяг**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Югыдъяг**"** на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

5) Приложение № 3 решения Совета сельского поселения **"**Югыдъяг**"** **"**О бюджете муниципального образования сельского поселения **"**Югыдъяг**"** на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов**"** изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения "Югыдъяг".

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение 1 |  |  |  |
|  |  | к решению Совета сельского поселения "Югыдъяг"  от 07.10.2022 года № V- 10/34 | | |
|  |  |  |  |  |
| **Объем поступлений доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов** | | | | |
| **Код** | **Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, группы подвида, аналитической группы подвида доходов** | **Сумма (рублей)** | |  |
|  |  | **2022 год** | **2023 год** | **2024 год** |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | **###########** | **###########** | **###########** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **613 500,00** | **620 500,00** | **630 394,00** |
| **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **286 000,00** | **293 000,00** | **298 000,00** |
| **1 01 02000 01 0000 110** | **Налог на доходы физических лиц** | **286 000,00** | **293 000,00** | **298 000,00** |
| 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 283 000,00 | 290 000,00 | 295 000,00 |
| 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 3 000,00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **174 000,00** | **174 000,00** | **174 000,00** |
| **1 06 01000 00 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц** | **120 000,00** | **120 000,00** | **120 000,00** |
| **1 06 01030 10 0000 110** | **Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений** | **120 000,00** | **120 000,00** | **120 000,00** |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 120 000,00 | 120 000,00 | 120 000,00 |
| **1 06 06000 00 0000 110** | **Земельный налог** | **54 000,00** | **54 000,00** | **54 000,00** |
| **1 06 06030 00 0000 110** | **Земельный налог с организаций** | **6 000,00** | **6 000,00** | **6 000,00** |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 6 000,00 | 6 000,00 | 6 000,00 |
| **1 06 06040 00 0000 110** | **Земельный налог с физических лиц** | **48 000,00** | **48 000,00** | **48 000,00** |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 48 000,00 | 48 000,00 | 48 000,00 |
| **1 08 00000 00 0000 000** | **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **13 800,00** | **13 800,00** | **13 800,00** |
| **1 08 04000 01 0000 110** | **Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)** | **13 800,00** | **13 800,00** | **13 800,00** |
| 1 08 04020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 13 800,00 | 13 800,00 | 13 800,00 |
| **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **139 700,00** | **139 700,00** | **144 594,00** |
| **1 11 09000 00 0000 120** | **Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **139 700,00** | **139 700,00** | **144 594,00** |
| **1 11 09040 00 0000 120** | **Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)** | **139 700,00** | **139 700,00** | **144 594,00** |
| 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 139 700,00 | 139 700,00 | 144 594,00 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **###########** | **###########** | **###########** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **###########** | **###########** | **###########** |
| **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **7 860 860,00** | **6 075 550,00** | **6 081 730,00** |
| **2 02 16001 00 0000 150** | **Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов, городских округов с внутригородским делением** | **7 860 860,00** | **6 075 550,00** | **6 081 730,00** |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 7 860 860,00 | 6 075 550,00 | 6 081 730,00 |
| **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **2 036 803,00** | **1 824 709,00** | **1 932 386,00** |
| **2 02 25555 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды** | **1 592 803,00** | **1 824 709,00** | **1 932 386,00** |
| 2 02 25555 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 1 592 803,00 | 1 824 709,00 | 1 932 386,00 |
| **2 02 29999 00 0000 150** | **Прочие субсидии** | **444 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 444 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **242 242,00** | **233 224,00** | **240 591,00** |
| **2 02 30024 00 0000 150** | **Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации** | **22 142,00** | **22 623,00** | **22 623,00** |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 22 142,00 | 22 623,00 | 22 623,00 |
| **2 02 35118 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **193 438,00** | **200 106,00** | **207 473,00** |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 193 438,00 | 200 106,00 | 207 473,00 |
| **2 02 35930 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния** | **26 662,00** | **10 495,00** | **10 495,00** |
| 2 02 35930 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния | 26 662,00 | 10 495,00 | 10 495,00 |
| **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **5 075 475,76** | **4 006 071,00** | **4 028 799,00** |
| **2 02 40014 00 0000 150** | **Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями** | **648 259,76** | **0,00** | **0,00** |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 648 259,76 | 0,00 | 0,00 |
| **2 02 49999 00 0000 150** | **Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам** | **4 427 216,00** | **4 006 071,00** | **4 028 799,00** |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 4 427 216,00 | 4 006 071,00 | 4 028 799,00 |
| **2 07 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **6 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2 07 05000 10 0000 150** | **Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений** | **6 000,00** | **0,00** | **0,00** |
| 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 6 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **2 19 00000 00 0000 000** | **ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ** | **-4 886,00** | **0,00** | **0,00** |
| **2 19 00000 10 0000 150** | **Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений** | **-4 886,00** | **0,00** | **0,00** |
| 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -4 886,00 | 0,00 | 0,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | |  | Приложение 2 к решению Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 07.10.2022 года № V- 10/34 | | | | | | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ МО СП "ЮГЫДЪЯГ" И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | **ЦСР** | | | | **ВР** | **Сумма (рублей)** | | | | | | |
| **2022 год** | | | **2023 год** | | **2024 год** | |
| 1 | | 2 | | | | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | |
| **ВСЕГО** | |  | | | |  | **##########** | | | **##########** | | **###########** | |
| Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории муниципального образования сельского поселения" | | 10 0 00 00000 | | | |  | ########## | | | ########## | | 2 147 096,00 | |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | | 10 0 F2 00000 | | | |  | ########## | | | ########## | | 2 147 096,00 | |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | | 10 0 F2 55550 | | | |  | ########## | | | ########## | | 2 147 096,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 10 0 F2 55550 | | | | 200 | ########## | | | ########## | | 2 147 096,00 | |
| Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | | 99 0 00 60001 | | | |  | 472 523,76 | | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60001 | | | | 200 | 472 523,76 | | |  | |  | |
| Непрограммные направления деятельности | | 99 0 00 00000 | | | |  | ########## | | | ########## | | ########### | |
| Глава муниципального образования | | 99 0 00 00201 | | | |  | ########## | | | ########## | | 1 211 492,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 99 0 00 00201 | | | | 100 | ########## | | | ########## | | 1 211 492,00 | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления) | | 99 0 00 00202 | | | |  | ########## | | | ########## | | 6 563 972,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 99 0 00 00202 | | | | 100 | ########## | | | ########## | | 5 797 198,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00202 | | | | 200 | 877 617,76 | | | 810 750,00 | | 728 774,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 99 0 00 00202 | | | | 300 | 253 766,27 | | |  | |  | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 99 0 00 00202 | | | | 800 | 38 500,00 | | | 38 000,00 | | 38 000,00 | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций Советов муниципальных образований | | 99 0 00 00204 | | | |  | 10 000,00 | | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00204 | | | | 200 | 10 000,00 | | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений | | 99 0 00 00207 | | | |  | 252 912,87 | | |  | | 40 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00207 | | | | 200 | 252 912,87 | | |  | | 40 000,00 | |
| Уличное освещение | | 99 0 00 00210 | | | |  | ########## | | | 950 000,00 | | 950 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00210 | | | | 200 | ########## | | | 950 000,00 | | 950 000,00 | |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | | 99 0 00 00213 | | | |  | 206 240,00 | | | 336 440,00 | | 336 440,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 99 0 00 00213 | | | | 100 | 156 240,00 | | | 286 440,00 | | 286 440,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00213 | | | | 200 | 50 000,00 | | | 50 000,00 | | 50 000,00 | |
| Содержание улично-дорожной сети в рамках благоустройства | | 99 0 00 00214 | | | |  | ########## | | | 603 780,00 | | 416 263,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00214 | | | | 200 | ########## | | | 603 780,00 | | 416 263,00 | |
| Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих | | 99 0 00 00217 | | | |  | 396 900,00 | | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | | 99 0 00 00217 | | | | 300 | 396 900,00 | | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| Решение иных вопросов местного значения | | 99 0 00 00218 | | | |  | 115 500,00 | | | 73 000,00 | | 73 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00218 | | | | 200 | 70 000,00 | | | 65 000,00 | | 65 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | | 99 0 00 00218 | | | | 800 | 45 500,00 | | | 8 000,00 | | 8 000,00 | |
| Оплата услуг по передаче данных для подключенных социально значимых объектов | | 99 0 00 00234 | | | |  | 25 710,00 | | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 00234 | | | | 200 | 25 710,00 | | |  | |  | |
| Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | | 99 0 00 51180 | | | |  | 193 438,00 | | | 200 106,00 | | 207 473,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | | 99 0 00 51180 | | | | 100 | 145 824,00 | | | 145 824,00 | | 145 824,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 51180 | | | | 200 | 47 614,00 | | | 54 282,00 | | 61 649,00 | |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | | 99 0 00 59300 | | | |  | 26 662,00 | | | 10 495,00 | | 10 495,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 59300 | | | | 200 | 26 662,00 | | | 10 495,00 | | 10 495,00 | |
| Осуществление полномочий муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | | 99 0 00 60002 | | | |  | 5 886,00 | | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60002 | | | | 200 | 5 886,00 | | |  | |  | |
| Осуществление полномочий в сфере водоснабжения | | 99 0 00 60004 | | | |  | 5 230,00 | | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60004 | | | | 200 | 5 230,00 | | |  | |  | |
| Осуществление полномочий по решению вопросов организации в границах поселения теплоснабжения населения | | 99 0 00 60006 | | | |  | 4 245,00 | | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60006 | | | | 200 | 4 245,00 | | |  | |  | |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | | 99 0 00 60009 | | | |  | ########## | | |  | |  | |
| Межбюджетные трансферты | | 99 0 00 60009 | | | | 500 | ########## | | |  | |  | |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением осуществления муниципального жилищного контроля | | 99 0 00 60013 | | | |  | 125 625,00 | | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60013 | | | | 200 | 125 625,00 | | |  | |  | |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | | 99 0 00 60014 | | | |  | 34 750,00 | | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 60014 | | | | 200 | 34 750,00 | | |  | |  | |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю | | 99 0 00 60016 | | | |  | 16 112,00 | | |  | |  | |
| Межбюджетные трансферты | | 99 0 00 60016 | | | | 500 | 16 112,00 | | |  | |  | |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3, 4 статьи 3, статьями 4, 6, 7 и 8 Закона Республики Коми "Об административной ответственности в Республике Коми" | | 99 0 00 73150 | | | |  | 22 142,00 | | | 22 623,00 | | 22 623,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 0 00 73150 | | | | 200 | 22 142,00 | | | 22 623,00 | | 22 623,00 | |
| Муниципальная программа сельского поселения по реализации народных проектов в сфере благоустройства | | 99 3 00 00000 | | | |  | 500 000,00 | | |  | |  | |
| Муниципальная программа "Развитие сельского поселения "Югыдъяг" на период 2019 -2023 годы | | 99 3 03 00000 | | | |  | 500 000,00 | | |  | |  | |
| Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет | | 99 3 03 S2300 | | | |  | 500 000,00 | | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | | 99 3 03 S2300 | | | | 200 | 500 000,00 | | |  | |  | |
| Условно утвержденные расходы | | 99 0 00 99990 | | | |  |  | | | 267 553,00 | | 537 046,00 | |
|  |  | |  |  |  | | |  | Приложение 3 к решению Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 07.10.2022 года № V- 10/34 | | | | | |
|  |  | |  |  |  | | |  |  | |  | |  | |
| **ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МО СП "ЮГЫДЪЯГ" НА 2022 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | **Гл** | | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | | | **ВР** | **Сумма (рублей)** | | | | | |
| **2022 год** | | **2023 год** | | **2024 год** | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | | | **6** | **7** | | **8** | | **9** | |
| **ВСЕГО** |  | |  |  |  | | |  | **###########** | | **###########** | | **##########** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"** | **938** | |  |  |  | | |  | **###########** | | **###########** | | **##########** | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 938 | | 01 |  |  | | |  | ########### | | 8 128 664,00 | | 8 054 055,00 | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 938 | | 01 | 02 |  | | |  | 1 281 054,00 | | 1 211 492,00 | | 1 211 492,00 | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 01 | 02 | 99 0 00 00000 | | |  | 1 281 054,00 | | 1 211 492,00 | | 1 211 492,00 | |
| Глава муниципального образования | 938 | | 01 | 02 | 99 0 00 00201 | | |  | 1 281 054,00 | | 1 211 492,00 | | 1 211 492,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 938 | | 01 | 02 | 99 0 00 00201 | | | 100 | 1 281 054,00 | | 1 211 492,00 | | 1 211 492,00 | |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 938 | | 01 | 03 |  | | |  | 10 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 01 | 03 | 99 0 00 00000 | | |  | 10 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций Советов муниципальных образований | 938 | | 01 | 03 | 99 0 00 00204 | | |  | 10 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 01 | 03 | 99 0 00 00204 | | | 200 | 10 000,00 | | 5 000,00 | | 5 000,00 | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 938 | | 01 | 04 |  | | |  | 7 764 615,85 | | 6 879 172,00 | | 6 804 563,00 | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 00000 | | |  | 7 764 615,85 | | 6 879 172,00 | | 6 804 563,00 | |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления (аппарат управления) | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | | |  | 7 496 663,85 | | 6 645 948,00 | | 6 563 972,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | | | 100 | 6 326 779,82 | | 5 797 198,00 | | 5 797 198,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | | | 200 | 877 617,76 | | 810 750,00 | | 728 774,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | | | 300 | 253 766,27 | |  | |  | |
| Иные бюджетные ассигнования | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 00202 | | | 800 | 38 500,00 | | 38 000,00 | | 38 000,00 | |
| Оплата услуг по передаче данных для подключенных социально значимых объектов | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 00234 | | |  | 25 710,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 00234 | | | 200 | 25 710,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 51180 | | |  | 193 438,00 | | 200 106,00 | | 207 473,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 51180 | | | 100 | 145 824,00 | | 145 824,00 | | 145 824,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 51180 | | | 200 | 47 614,00 | | 54 282,00 | | 61 649,00 | |
| Осуществление полномочий Российской Федерации по государственной регистрации актов гражданского состояния | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 59300 | | |  | 26 662,00 | | 10 495,00 | | 10 495,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 59300 | | | 200 | 26 662,00 | | 10 495,00 | | 10 495,00 | |
| Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3, 4 статьи 3, статьями 4, 6, 7 и 8 Закона Республики Коми "Об административной ответственности в Республике Коми" | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 73150 | | |  | 22 142,00 | | 22 623,00 | | 22 623,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 01 | 04 | 99 0 00 73150 | | | 200 | 22 142,00 | | 22 623,00 | | 22 623,00 | |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 938 | | 01 | 06 |  | | |  | 1 211 262,00 | |  | |  | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 01 | 06 | 99 0 00 00000 | | |  | 1 211 262,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджетов сельских поселений | 938 | | 01 | 06 | 99 0 00 60009 | | |  | 1 195 150,00 | |  | |  | |
| Межбюджетные трансферты | 938 | | 01 | 06 | 99 0 00 60009 | | | 500 | 1 195 150,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий муниципальных образований сельских поселений по внешнему муниципальному финансовому контролю | 938 | | 01 | 06 | 99 0 00 60016 | | |  | 16 112,00 | |  | |  | |
| Межбюджетные трансферты | 938 | | 01 | 06 | 99 0 00 60016 | | | 500 | 16 112,00 | |  | |  | |
| Другие общегосударственные вопросы | 938 | | 01 | 13 |  | | |  | 75 500,00 | | 33 000,00 | | 33 000,00 | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 01 | 13 | 99 0 00 00000 | | |  | 75 500,00 | | 33 000,00 | | 33 000,00 | |
| Решение иных вопросов местного значения | 938 | | 01 | 13 | 99 0 00 00218 | | |  | 75 500,00 | | 33 000,00 | | 33 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 01 | 13 | 99 0 00 00218 | | | 200 | 30 000,00 | | 25 000,00 | | 25 000,00 | |
| Иные бюджетные ассигнования | 938 | | 01 | 13 | 99 0 00 00218 | | | 800 | 45 500,00 | | 8 000,00 | | 8 000,00 | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 938 | | 03 |  |  | | |  | 725 436,63 | |  | | 40 000,00 | |
| Гражданская оборона | 938 | | 03 | 09 |  | | |  | 725 436,63 | |  | | 40 000,00 | |
| Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья | 938 | | 03 | 09 | 99 0 00 60001 | | |  | 472 523,76 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 03 | 09 | 99 0 00 60001 | | | 200 | 472 523,76 | |  | |  | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 03 | 09 | 99 0 00 00000 | | |  | 252 912,87 | |  | | 40 000,00 | |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселений | 938 | | 03 | 09 | 99 0 00 00207 | | |  | 252 912,87 | |  | | 40 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 03 | 09 | 99 0 00 00207 | | | 200 | 252 912,87 | |  | | 40 000,00 | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 938 | | 05 |  |  | | |  | 4 932 467,32 | | 3 930 837,00 | | 3 849 799,00 | |
| Жилищное хозяйство | 938 | | 05 | 01 |  | | |  | 125 625,00 | |  | |  | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 05 | 01 | 99 0 00 00000 | | |  | 125 625,00 | |  | |  | |
| Обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, а также осуществление иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, за исключением осуществления муниципального жилищного контроля | 938 | | 05 | 01 | 99 0 00 60013 | | |  | 125 625,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 01 | 99 0 00 60013 | | | 200 | 125 625,00 | |  | |  | |
| Коммунальное хозяйство | 938 | | 05 | 02 |  | | |  | 9 475,00 | |  | |  | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 05 | 02 | 99 0 00 00000 | | |  | 9 475,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий в сфере водоснабжения | 938 | | 05 | 02 | 99 0 00 60004 | | |  | 5 230,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 02 | 99 0 00 60004 | | | 200 | 5 230,00 | |  | |  | |
| Осуществление полномочий по решению вопросов организации в границах поселения теплоснабжения населения | 938 | | 05 | 02 | 99 0 00 60006 | | |  | 4 245,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 02 | 99 0 00 60006 | | | 200 | 4 245,00 | |  | |  | |
| Благоустройство | 938 | | 05 | 03 |  | | |  | 4 797 367,32 | | 3 930 837,00 | | 3 849 799,00 | |
| Муниципальная программа "Формирование современной городской среды на территории муниципального образования сельского поселения" | 938 | | 05 | 03 | 10 0 00 00000 | | |  | 1 781 314,00 | | 2 040 617,00 | | 2 147 096,00 | |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 938 | | 05 | 03 | 10 0 F2 00000 | | |  | 1 781 314,00 | | 2 040 617,00 | | 2 147 096,00 | |
| Поддержка муниципальных программ формирования современной городской среды | 938 | | 05 | 03 | 10 0 F2 55550 | | |  | 1 781 314,00 | | 2 040 617,00 | | 2 147 096,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 03 | 10 0 F2 55550 | | | 200 | 1 781 314,00 | | 2 040 617,00 | | 2 147 096,00 | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 00000 | | |  | 3 016 053,32 | | 1 890 220,00 | | 1 702 703,00 | |
| Уличное освещение | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 00210 | | |  | 1 000 000,00 | | 950 000,00 | | 950 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 00210 | | | 200 | 1 000 000,00 | | 950 000,00 | | 950 000,00 | |
| Прочие мероприятия по благоустройству поселений | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | | |  | 206 240,00 | | 336 440,00 | | 336 440,00 | |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | | | 100 | 156 240,00 | | 286 440,00 | | 286 440,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 00213 | | | 200 | 50 000,00 | | 50 000,00 | | 50 000,00 | |
| Содержание улично-дорожной сети в рамках благоустройства | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 00214 | | |  | 1 269 177,32 | | 603 780,00 | | 416 263,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 00214 | | | 200 | 1 269 177,32 | | 603 780,00 | | 416 263,00 | |
| Осуществление полномочий муниципального района на создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 60002 | | |  | 5 886,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 60002 | | | 200 | 5 886,00 | |  | |  | |
| Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 60014 | | |  | 34 750,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 03 | 99 0 00 60014 | | | 200 | 34 750,00 | |  | |  | |
| Муниципальная программа сельского поселения по реализации народных проектов в сфере благоустройства | 938 | | 05 | 03 | 99 3 00 00000 | | |  | 500 000,00 | |  | |  | |
| Муниципальная программа "Развитие сельского поселения "Югыдъяг" на период 2019 -2023 годы | 938 | | 05 | 03 | 99 3 03 00000 | | |  | 500 000,00 | |  | |  | |
| Реализация народных проектов в сфере благоустройства, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет | 938 | | 05 | 03 | 99 3 03 S2300 | | |  | 500 000,00 | |  | |  | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 05 | 03 | 99 3 03 S2300 | | | 200 | 500 000,00 | |  | |  | |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 938 | | 10 |  |  | | |  | 396 900,00 | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| Пенсионное обеспечение | 938 | | 10 | 01 |  | | |  | 396 900,00 | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 10 | 01 | 99 0 00 00000 | | |  | 396 900,00 | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| Пенсионное обеспечение выборных должностных лиц местного самоуправления и муниципальных служащих | 938 | | 10 | 01 | 99 0 00 00217 | | |  | 396 900,00 | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 938 | | 10 | 01 | 99 0 00 00217 | | | 300 | 396 900,00 | | 393 000,00 | | 393 000,00 | |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 938 | | 11 |  |  | | |  | 40 000,00 | | 40 000,00 | | 40 000,00 | |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта | 938 | | 11 | 05 |  | | |  | 40 000,00 | | 40 000,00 | | 40 000,00 | |
| Непрограммные направления деятельности | 938 | | 11 | 05 | 99 0 00 00000 | | |  | 40 000,00 | | 40 000,00 | | 40 000,00 | |
| Решение иных вопросов местного значения | 938 | | 11 | 05 | 99 0 00 00218 | | |  | 40 000,00 | | 40 000,00 | | 40 000,00 | |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 938 | | 11 | 05 | 99 0 00 00218 | | | 200 | 40 000,00 | | 40 000,00 | | 40 000,00 | |
| Условно утвержденные расходы | 938 | | 00 | 00 | 99 0 00 99990 | | | 000 |  | | 267 553,00 | | 537 046,00 | |

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/35**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»**

**Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский»**

Руководствуясь пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 3 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

Совет сельского поселения «Югыдъяг» решил:

1. Передать с 1 января 2023 года полномочия контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Юшыдъяг» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский».

2. Утвердить Методику расчета межбюджетных трансфертов на исполнение переданных муниципальными образованиями сельских поселений полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» в соответствии с приложением № 1.

3. Заключить с Советом муниципального района «Усть-Куломский» в течение 10 календарных дней после утверждения бюджета МО СП «Югыдъяг» на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы соглашение о передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее - Соглашение) по форме в соответствии приложением № 2.

4. Установить, что объемы межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, определяются условиями Соглашения, указанного в пункте 2 настоящего решения.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационных стендах администрации сельского поселения «Югыдъяг».

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

Приложение № 1 к решению Совета

сельского поселения «Югыдъяг»

от 07 октября 2022 года № V-10/35

Методика

расчета межбюджетных трансфертов на исполнение переданных муниципальными образованиями сельских поселений полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский».

Настоящая Методика определяет расчет объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджета муниципального района «Усть-Куломский» из бюджетов сельских поселений муниципального района «Усть-Куломский» на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю.

Расчет межбюджетных трансфертов осуществляется в рублях Российской Федерации.

Размер межбюджетных трансфертов рассчитывается по формуле:

Н=ФОТ\*ДРВ+М, где:

Н – годовой объем финансовых средств на осуществление полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю;

ФОТ – расходы на оплату труда с начислениями председателя и инспектора Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» за последний отчетный год;

ДРВ – доля рабочего времени на осуществление полномочий устанавливается в размере 0,01;

М – материальные затраты на осуществление полномочий устанавливаются в размере 300 рублей в год;

Приложение

СОГЛАШЕНИЕ №

о передаче полномочий контрольно-счетного органа

муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»

Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский»

по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

п. Югыдъяг «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_

Совет сельского поселения «Югыдъяг» в лице главы сельского поселения «Югыдъяг» Лодыгина Александра Викторовича, действующего на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» (далее – Совет посе-ления) с одной стороны, и Совет муниципального района «Усть-Куломский», в лице главы муниципального района «Усть-Куломский» - председателя Совета муници-пального района «Усть-Куломский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Совет рай-она) с другой стороны, и Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский (далее – Контрольно-счетная комиссия) в лице председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» от 11.11.2015 г. № II-25, с дру-гой стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Контрольно-счетной комиссии полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществ-лению внешнего муниципального финансового контроля и передача из бюджета по-селения в бюджет района межбюджетных трансфертов на осуществление переданных полномочий.

1.2. Контрольно-счетной комиссии передаются следующие полномочия кон-трольно-счетного органа поселения:

1.2.1. экспертиза проекта бюджета поселения;

1.2.3. внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения;

1.2.4. организация и осуществление контроля за законностью, результативно-стью (эффективностью и экономичностью) использования средств бюджета поселе-ния, а также средств, получаемых бюджетом поселения из иных источников, преду-смотренных законодательством Российской Федерации;

1.2.5. подготовка информации о ходе исполнения бюджета поселения, о ре-зультатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и пред-ставление такой информации в Совет поселения и главе поселения;

1.2.6. иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового кон-троля, установленными федеральными законами, законами субъекта Российской Фе-дерации, уставом и нормативными правовыми актами Совета поселения.

1.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертиза проекта бюджета поселения ежегодно включаются в планы работы Кон-трольно-счетной комиссии.

1.4. Другие контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в планы работы Контрольно-счетной комиссии с её согласия по предложению Совета поселения или Главы поселения в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии.

2. Срок действия Соглашения.

2.1. Соглашение заключено на срок 1 год и действует в период с 1 января 2023 года по 31 декабря 2023 года.

2.2. В случае если решением Совета поселения о бюджете поселения не будут утверждены межбюджетные трансферты бюджету муниципального района «Усть-Куломский», предусмотренные настоящим Соглашением, действие Соглашения при-останавливается с начала финансового года до момента утверждения соответствующих межбюджетных трансфертов.

3. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов.

3.1. Формирование, перечисление и учет межбюджетных трансфертов, предо-ставляемых из бюджета поселения бюджету района на реализацию полномочий, осу-ществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.2. Межбюджетные трансферты носят целевой характер и не могут быть ис-пользованы по иному назначению.

3.3. Объем межбюджетных трансфертов на 2023 год составляет 16 903 (Шест-надцать тысяч девятьсот три) рубля.

4. Права и обязанности сторон.

4.1. Совет района:

4.1.1. устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия Контроль-но-счетной комиссии по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.2. устанавливает штатную численность Контрольно-счетной комиссии с учетом необходимости осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.3. устанавливает случаи и порядок использования собственных материаль-ных ресурсов и финансовых средств муниципального района для осуществления предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.1.4. имеет право получать от Контрольно-счетной комиссии информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результа-тах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях;

4.1.5. утверждает форму отчета об использовании предусмотренных настоящим соглашением межбюджетных трансфертов;

4.2. Контрольно-счетная комиссия:

4.2.1. ежегодно включает в планы своей работы внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета поселения и экспертизу проекта бюджета поселения;

4.2.2. включает в планы своей работы контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предусмотренные поручениями Совета поселения при условии предо-ставления достаточных ресурсов для их исполнения;

4.2.3. может включать в планы своей работы контрольные и экспертно-аналитические мероприятия, предложенные Советом поселения или главой поселения в соответствии с Регламентом Контрольно-счетной комиссии;

4.2.4. проводит предусмотренные планом своей работы мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством);

4.2.5. для подготовки к внешней проверке годового отчета об исполнении бюд-жета поселения имеет право в течение соответствующего года осуществлять контроль за исполнением бюджета поселения и использованием средств бюджета поселения;

4.2.6. определяет формы, цели, задачи и исполнителей проводимых мероприя-тий, способы их проведения, проверяемые органы и организации в соответствии со своим регламентом и стандартами внешнего муниципального финансового контроля и с учетом предложений инициатора проведения мероприятия;

4.2.7. имеет право проводить контрольные и экспертно-аналитические меропри-ятий совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специали-стов и независимых экспертов;

4.2.8. направляет отчеты и заключения по результатам проведенных мероприя-тий в Совет поселения и главе поселения, размещает информацию о проведенных ме-роприятиях на официальном сайте муниципального района «Усть-Куломский» в сети «Интернет»;

4.2.9. направляет представления и предписания администрации поселения, дру-гим проверяемым органам и организациям, принимает другие предусмотренные зако-нодательством меры по устранению и предотвращению выявляемых нарушений;

4.2.10. при выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного про-цесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственно-сти поселения, направляет Совету поселения и главе поселения соответствующие предложения;

4.2.11. в случае возникновения препятствий для осуществления предусмотрен-ных настоящим Соглашением полномочий может обращаться в Совет поселения с предложениями по их устранению;

4.2.12. обеспечивает использование средств, предусмотренных настоящим Со-глашением межбюджетных трансфертов исключительно на обеспечение своей дея-тельности;

4.2.13. обеспечивает предоставление Совету поселения и администрации поселения ежегодного отчета об использовании предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

4.2.14. ежегодно предоставляет Совету поселения и Совету муниципального района «Усть-Куломский» информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.2.15. сообщает Совету поселения о мерах по устранению нарушений законодательства и настоящего Соглашения, допущенных при осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, в течение 10 рабочих дней при получении решения Совета поселения о необходимости их устранения;

4.2.16. имеет право приостановить осуществление предусмотренных настоящим Соглашением полномочий в случае невыполнения Советом поселения своих обязательств по обеспечению перечисления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района;

4.2.17. имеет право использовать средства предусмотренных настоящим Со-глашением межбюджетных трансфертов на компенсацию расходов, осуществленных до поступления межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального района «Усть-Куломский».

4.3. Совет поселения:

4.3.1. утверждает в решении о бюджете поселения межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на осуществление переданных полномочий и обес-печивает их перечисление в бюджет муниципального района;

4.3.2. имеет право направлять в Контрольно-счетную комиссию предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и поручать ему проведение соответствующих мероприятий;

4.3.3. имеет право предлагать Контрольно-счетной комиссии сроки, цели, зада-чи и исполнителей проводимых мероприятий, способы их проведения, проверяемые органы и организации;

4.3.4. рассматривает отчеты и заключения, а также предложения Контрольно-счетной комиссии по результатам проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;

4.3.5. имеет право опубликовывать информацию о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, направлять отчеты и заключения Контрольно-счетной комиссии другим органам и организациям;

4.3.6. рассматривает обращения Контрольно-счетной комиссии по поводу устранения препятствий для выполнения предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, принимает необходимые для их устранения муниципальные правовые акты;

4.3.7. получает отчеты об использовании предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов и информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, контролирует выполнение Контроль-но-счетной комиссией её обязанностей;

4.3.8. имеет право принимать для Контрольно-счетной комиссии решения об устранении нарушений, допущенных при осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий;

4.3.9. имеет право приостановить перечисление предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов в случае невыполнения Контрольно-счетной комиссией своих обязательств.

4.4. Стороны имеют право принимать иные меры, необходимые для реализации настоящего Соглашения.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случаях использования межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального района для осуществления полномочий, не по целевому назначению, а также в случаях их неиспользования в установленные сроки, указанные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет сельского поселения «Югыдъяг» в сроки, установленные Финансовым управлением администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

5.2. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Контрольно-счетной комиссией предусмотренных настоящим Соглашением полномочий, Совет района обеспечивает возврат в бюджет поселения части объема предусмотренных настоящим Соглашением межбюджетных трансфертов, приходящихся на не проведенные (не надлежаще проведенные) мероприятия, в размере ½ годового объема межбюджетных трансфертов, но не более половины объема межбюджетных трансфертов, фактически полученных за финансовый год.

5.3. В случае не перечисления (неполного перечисления) в бюджет муниципального района межбюджетных трансфертов по истечении 15 рабочих дней с даты, установленной для перечисления межбюджетных трансфертов, Совет поселения обеспечивает перечисление в бюджет муниципального района дополнительного обема межбюджетных трансфертов в размере 1/300 ставки рефинансирования Цен-трального банка Российской Федерации от не перечисленной суммы.

5.4. Ответственность сторон не наступает в случаях предусмотренного настоящим Соглашением приостановления исполнения переданных полномочий и перечисления межбюджетных трансфертов, а также, если неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей было допущено вследствие действий администрации муниципального района «Усть-Куломский», администрации поселения или иных третьих лиц.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут быть внесены по взаимному согласию сторон путем составления дополнительного соглашения в письменной форме, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно по соглашению сторон либо в случае направления Советом поселения или Советом района, другим сторонам уведомления о расторжении Соглашения.

6.4. При прекращении действия Соглашения Совет поселения обеспечивает перечисление в бюджет муниципального района определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на проведенные мероприятия.

6.5. При прекращении действия Соглашения Совет района обеспечивает возврат в бюджет поселения определенную в соответствии с настоящим Соглашением часть объема межбюджетных трансфертов, приходящуюся на не проведенные мероприятия.

6.6. Неурегулированные сторонами споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего Соглашения, подлежат рассмотрению в порядке, предусмотренном законодательством.

6.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального района  «Усть-Куломский» - председатель  Совета муниципального района  «Усть-Куломский» |  | Глава сельского поселения  «Югыдъяг» - |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Лодыгин |
| М.П. |  | М.П. |

|  |
| --- |
| Председатель Контрольно-счетной  комиссии муниципального района «Усть-Куломский» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |
| М.П. |

Приложение 2

к Соглашению №

от 00.00.0000 г.

Объем иных межбюджетных трансфертов,

необходимых для реализации Советом МР «Усть-Куломский» переданных Советом сельского поселения «Югыдъяг» полномочий

|  |  |
| --- | --- |
| Объем иных межбюджетных трансфертов (сумма в рублях) | |
|  | |
| Осуществление внешнего муниципального финансового контроля | 16 112,0 |

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/36**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении дополнений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг»** **от 27 сентября 2021г. № IV-36/179 «О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский»**

Руководствуясь [пунктом 4 статьи 15](consultantplus://offline/ref=83586244E918E7C2932985DA5C64E15DEA9EE5D03E9B7F63C90F6E2F1222CE05B45766307AQAs9F) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [частью 11 статьи 3](consultantplus://offline/ref=83586244E918E7C2932985DA5C64E15DEA9CE3D43B9F7F63C90F6E2F1222CE05B45766327AAA0FD1Q2s7F) Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»

Совет сельского поселения решил:

1. Внести изменения в Решения Совета СП от 27 сентября 2021г. № IV-36/179 «О передаче полномочий контрольно – счетного органа муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Усть-Куломский» следующие изменения:

п. 3.3 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«3.3. Объем межбюджетных трансфертов на 2022 год составляет 16 903,0 руб.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации СП и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 г.

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков



"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/37**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении дополнений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 17декабря 2018г. №** **IV-16/77 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»**

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

1. пункт 3 решения Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 17декабря 2018г. № IV-16/77 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» изложить в редакции следующего содержания:

«3. Налогоплательщики-организации уплачивают авансовый платеж в течении налогового периода по итогам отчетных периодов. Отчетными периодами признаются 1 квартал, 2 квартал,3 квартал календарного года.».

2.Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2023 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального обнародования в информационном Вестнике Совета и администрации сельского поселения «Югыдъяг».

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг»

****

**«ЮГЫДЪЯГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_\_\_\_\_\_168074, Республика Коми, Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_\_\_\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/38**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений и дополнений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» № IV- 12/52 от 27 апреля 2018 года «Об утверждении правил благоустройства территории сельского поселения «Югыдъяг»**

Руководствуясь Федеральным законом 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2008 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Уставом сельского поселения «Югыдъяг», Совет муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» решил:

1. Внести в Правила благоустройства территории сельского поседения «Югыдъяг» следующие изменения:

1) Главу 12 дополнить новой статьей 12.12.15. следующего содержания:

«12.12.15. Животные без владельцев, находящиеся на улице и других общественных местах без сопровождающего лица, подлежат отлову.

12.12.15.1. Согласно п.п. 4, п.1 ст.18 Федерального закона от 27.10.2018 № 498-ФЗ после отлова и проведения необходимых мероприятий производится возврат животных без владельцев, не проявляющих немотивированной агрессивности, на прежние места их обитания.

12.12.15.2. В соответствии с п.6.1, ст.18 Федерального закона от 27.10.2018 № 498-ФЗ при возврате животных без владельцев на прежние места обитания запрещено выпускать животных на детские и спортивные площадки. На территории школ и на территории других социальных объектов.

12.12.15.3. В соответствии с п.6.1, ст.18 Федерального закона от 27.10.2018 № 498-ФЗ перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания, определяется администрацией МО МР «Усть-Куломский».».

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

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

****

**«ЮГЫДЪЯГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года №** **V- 10/39**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

Об увеличении денежного содержания главы сельского поселения «Югыдъяг»

На основании пункта 5 постановления Правительства Республики Коми от 10 ноября 2014 г. № 439 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городских округах (муниципальных районах) в Республике Коми», Указа Главы Республики Коми от 05 июля 2022г. № 69 «Об увеличении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми», Совет сельского поселения «Югыдъяг» решил:

1. Увеличить с 01 июля 2022 года в 1,1 раза:

а) размер должностного оклада главы сельского поселения «Югыдъяг», установленный решением Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 20.02.2020г. IV-23/115 «Об утверждении положения об оплате труда главы сельского поселения «Югыдъяг» (приложение № 1);

2.Внести в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 20.02.2020г. IV-23/115 «Об утверждении положения об оплате труда главы сельского поселения «Югыдъяг» следующие изменения:

1) размер должностного оклада главы сельского поселения «Югыдъяг», установленный решением Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 20.02.2020г. IV-23/115 «Об утверждении положения об оплате труда главы сельского поселения «Югыдъяг» (приложение №1 к Положению), изложить в редакции согласно приложению № 1;

3.Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2022 года.

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

Приложение1

к решению Совета

сельского поселения «Югыдъяг»

от 07.10.2022г. № V- 10/39

«Приложение 1 к Положению

**Размер должностного оклада главы сельского поселения «Югыдъяг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) |
|  | от 2 тыс.  человек до 7 тыс.человек |
| Глава сельского поселения **«**Югыдъяг**»** | 9466 |

».

****

**«ЮГЫДЪЯГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/40**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

На основании пункта 5 постановления Правительства Республики Коми от 10 ноября 2014 г. № 439 «О нормативах формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в городских округах (муниципальных районах) в Республике Коми», Указа Главы Республики Коми от 05 июля 2022 г. № 69 «Об увеличении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми», Совет сельского поселения «Югыдъяг» решил:

1. Увеличить с 01 июля 2022 года в 1,1 раза:

а) размеры должностных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы, установленные решением Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 29 ноября 2017 года № IV-9/38 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг» (приложение № 1);

б) размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу муниципальным служащим за классный чин, установленные Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 29 ноября 2017 года № IV-9/38 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг» (приложение № 2).

2.Внести в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от от 29 ноября 2017 года № IV-9/38 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг» следующие изменения:

1) размеры должностных окладов муниципальных служащих в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы, установленные решением Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 29 ноября 2017 года № IV-9/38 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг» (приложение № 1), изложить в редакции согласно приложению № 1;

2) размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу муниципальным служащим за классный чин, установленные решением Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 29 ноября 2017 года № IV-9/38 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг» (приложение № 2), изложить в редакции согласно приложению № 2.

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

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

Приложение 1

к решению Совета

сельского поселения «Югыдъяг»

от 07.10.2022г. № V- 10/40

Размеры ежемесячных должностных окладов муниципальных служащих

администрации сельского поселения «Югыдъяг»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада в месяц  (в рублях) | |
| Заместитель руководителя | 7100 |
| Ведущий специалист | 5446 |

Приложение № 2

к решению Совета

сельского поселения «Югыдъяг»

от 07.10.2022г. № V- 10/40

Размеры

ежемесячных надбавок к должностным окладам

за классный чин муниципальным служащим

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Классный чин | Размер ежемесячной надбавки (в рублях) |
| 1. | Действительный муниципальный советник 1 класса | 3 790 |
| 2. | Действительный муниципальный советник 2 класса | 3 552 |
| 3. | Действительный муниципальный советник 3 класса | 3 315 |
| 4. | Референт муниципальной службы 1 класса | 1 777 |
| 5. | Референт муниципальной службы 2 класса | 1 661 |
| 6. | Референт муниципальной службы 3 класса | 1542 |

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/43**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О принятии органом местного самоуправления**

**сельского поселения "Югыдъяг" полномочий по решению вопросов организации в границах сельского поселения «Югыдъяг» водоснабжения, водоотведения населения**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Совет сельского поселения "Югыдъяг" решил:

1.Принять с 01 января 2023 года от МО МР «Усть-Куломский» полномочия по решению вопросов организации в границах сельского поселения «Югыдъяг» водоснабжения и водоотведения населения и в части актуализации схем водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Югыдъяг».

2. Администрации сельского поселения «Югыдъяг» подписать соглашение с администрацией муниципального района «Усть-Куломский» о принятии Администрацией сельского поселения «Югыдъяг» полномочий по решению вопросов организации в границах сельского поселения «Югыдъяг» водоснабжения и водоотведения населения и в части актуализации схем водоснабжения и водоотведения сельского поселения «Югыдъяг».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационных стендах администрации сельского поселения «Югыдъяг», но не ранее 01 января 2023 года и действуют до 31 декабря 2023 года**.**

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/44**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О принятии органом местного самоуправления**

**сельского поселения "Югыдъяг" полномочий по решению вопросов организации теплоснабжения населения в границах сельского поселения «Югыдъяг».**

В соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Совет сельского поселения "Югыдъяг" решил:

1.Принять с 01 января 2023 года от МО МР «Усть-Куломский» полномочия по решению вопросов организации в границах сельского поселения «Югыдъяг» теплоснабжения населения в части актуализации схемы теплоснабжения сельского поселения «Югыдъяг».

2. Администрации сельского поселения «Югыдъяг» подписать соглашение с администрацией муниципального района «Усть-Куломский» о принятии Администрацией сельского поселения «Югыдъяг» полномочий по решению вопросов организации в границах сельского поселения «Югыдъяг» теплоснабжения населения в части актуализации схемы теплоснабжения сельского поселения «Югыдъяг».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационных стендах администрации сельского поселения «Югыдъяг», но не ранее 01 января 2023 года и действуют до 31 декабря 2023 года**.**

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**X заседание V созыва**

**07 октября 2022 года № V- 10/45**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 28 марта 2022 года № V-6/23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Югыдъяг»**

В соответствии с пунктом 19 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет сельского поселения "Югыдъяг" решил:

1. В решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 28 марта 2022 года № V-6/23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Югыдъяг» внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 2 пункта 1 положения изложить в редакции следующего содержания: «1.2.Предметом контроля в сфере благоустройства является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг гражданами и организациями, деятельность, действия или результаты деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю в соответствии Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».»;

1.2. Пункт 3. Изложить в редакции следующего содержания:

«Виды профилактических мероприятий, которые проводятся при осуществлении муниципального контроля

При осуществлении муниципального контроля Контрольный орган проводит следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) обобщение правоприменительной практики;

3) консультирование»;

1.3. Подпункт 3 пункта 3 исключить из положения;

1.4. Подпункт 4 пункта 3 исключить из положения;

1.5. Подпункт 2 пункта 3 изложить в редакции следующего содержания:

«3.2. Обобщение правоприменительной практики

3.2. Обобщение правоприменительной практики организации и проведения муниципального контроля осуществляется ежегодно.

По итогам обобщения правоприменительной практики Контрольный орган обеспечивает подготовку доклада с результатами обобщения правоприменительной практики Контрольного органа (далее – доклад).

Контрольный орган обеспечивает публичное обсуждение проекта доклада.

Доклад утверждается руководителем Контрольного органа и размещается на официальном сайте ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.»;

1.6. подпункт 8.2 пункта 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«8) пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, сканерами, телефонами, средствами аудио- и видеозаписи, фотоаппаратами, осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку.

2.Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, подлежит обнародованию на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и «Информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения «Югыдъяг».

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

****

"**ЮГЫДЪЯГ**" **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СОВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ЮГЫДЪЯГ"**

\_168074, Республика Коми,Усть-Куломский район пст.Югыдъяг, ул. Школьная, 4\_\_\_

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

X заседание V созыва

**07 октября 2022 года № V- 10/46**

пст. Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Югыдъяг" от 22.06.2021 года № IV-34/171 "О передаче муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочий муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения"**

1. Совет сельского поселения "Югыдъяг" р е ш и л:

1. В Приложении к решению сельского поселения " Югыдъяг" от 22.06.2021 года № IV-34/171 "О передаче муниципальному образованию муниципального района "Усть-Куломский" полномочий муниципального образования сельского поселения " Югыдъяг" по формированию, исполнению и контролю за исполнением бюджета сельского поселения" слова "равный 550 руб." заменить словами "равный 605 рублей".

2. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Заместитель председателя Совета

сельского поселения «Югыдъяг» В.В.Паршуков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ СП «Югыдъяг»**



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11 июля 2022 года № 52

п.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О создании комиссии для проведения осмотра здания, сооружения,**

**объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости**

В соответствии с приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) от 28.04.2021 № П/0179 «Об установлении порядка проведения осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, формы акта осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости», Администрация сельского поселения «Югыдъяг» ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Создать комиссию для проведения осмотра здания, сооружения, объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в следующем составе, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Установить порядок проведения осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости согласно приложению № 2 к настоящему постановлению
3. Установить форму акта осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 01 февраля 2022 года № 03 «О создании комиссии для проведения осмотра здания, сооружения, объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости» отменить.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения.

Глава

сельского поселения «Югыдъяг» А. В. Лодыгин

Приложение № 1 к постановлению

администрации сельского поселения

«Югыдъяг» от 11.07.2022г. № 52

Состав комиссии по проведению осмотра здания, сооружения, объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости:

|  |  |
| --- | --- |
| Лодыгин Александр Викторович | Глава сельского поселения «Югыдъяг» |
| Члены комиссии: |  |
| Прокопивнюк Эльвира Ивановна | - ведущий специалист администрации сельского поселения «Югыдъяг» |
| Зинина Екатерина Николаевна | - ведущий специалист администрации сельского поселения «Югыдъяг» |

Приложение № 2 к постановлению

администрации сельского поселения

«Югыдъяг» от 11.07.2022г. № 52

**Порядок проведения осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости**

1. Комиссия по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости:

1.1. размещает на официальном сайте администрации сельского поселения «Югыдъяг» <http://www.yugudyag.ru> и на информационных стендах в границах населенного пункта по месту расположения объектов недвижимости (в случае если объект недвижимости находится за пределами границ населенного пункта - на информационных стендах в границах муниципального образования по месту расположения объектов недвижимости) уведомление о проведении осмотра (осмотров) объекта (объектов) недвижимости с указанием даты проведения осмотра (осмотров) и периода времени, в течение которого будет проводиться такой осмотр. Указанное уведомление может также быть размещено или опубликовано в иных источниках или средствах массовой информации;

1.2. В отношении ранее учтенных зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в указанную в уведомлении дату комиссия проводит визуальный осмотр либо осмотр с использованием технических средств для дистанционного зондирования Земли (например, с применением беспилотных летательных аппаратов или иных подобных средств).

1.3. В ходе проведения осмотра осуществляется фотофиксация объекта(ов) недвижимости с указанием места и даты съемки. Материалы фотофиксации прилагаются к Акту осмотра.

1.4. В результате осмотра оформляется Акт осмотра, подписанный членами комиссии. В Акте осмотра комиссией указываются:

дата и время проведения осмотра;

вид объекта недвижимости, его кадастровый номер и (или) иной государственный учетный номер (при наличии), адрес (при наличии) или местоположение (при отсутствии адреса);

кадастровый номер (при наличии) либо адрес или местоположение земельного участка, на котором расположен ранее учтенный объект недвижимости;

наименование уполномоченного органа;

последовательно, начиная с председателя комиссии, состав комиссии, производившей осмотр (фамилия, имя, отчество, должность каждого члена комиссии (при наличии);

сведения о присутствии на момент осмотра объекта недвижимости лица, права которого на такой объект недвижимости подтверждаются правоустанавливающими или правоудостоверяющими документами, оформленными до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", с указанием слов соответственно "в присутствии" или "в отсутствие"

сведения о применении при проведении осмотра технических средств;

сведения о существовании объекта недвижимости на момент его осмотра посредством указания слов соответственно "существует" или "прекратил существование".

Акт осмотра может быть составлен в форме электронного документа в соответствии с установленными на основании пункта 2 части 1, части 11 статьи 18 Федерального закона N 218-ФЗ требованиями к формату заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и представляемых с ним документов в электронной форме либо на бумажном носителе. Акт осмотра, составленный в электронной форме, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями членов комиссии.

Приложение № 3 к постановлению

администрации сельского поселения

«Югыдъяг» от 11.07.2022г. № 52

Форма

**АКТ ОСМОТРА**

**здания, сооружения или объекта незавершенного строительства**

**при выявлении правообладателей ранее учтенных**

**объектов недвижимости**

**"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен в результате проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указывается дата и время осмотра (число и месяц, год, минуты, часы)

осмотра объекта недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается вид объекта недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного строительства кадастровый (или иной государственный учетный) номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается при наличии кадастровый номер или иной государственный

учетный номер (например, инвентарный) объекта недвижимости

расположенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается адрес объекта недвижимости (при наличии) либо местоположение (при отсутствии адреса) на земельном участке с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается адрес или местоположение земельного участка комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приводится состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность

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

каждого члена комиссии (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лица, выявленного в качестве указать нужное: "в присутствии" или "в отсутствие" правообладателя указанного ранее учтенного объекта недвижимости. При осмотре осуществлена фотофиксация объекта недвижимости. Материалы фотофиксации прилагаются.

Осмотр проведен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указать нужное: "в форме визуального осмотра", "с применением технических средств", если осмотр проведен с применением технических средств, дополнительно указываются наименование и модель использованного технического средства. В результате проведенного осмотра установлено, что ранее учтенный объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: существует, прекратил существование)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подписи членов комиссии: | | |  |  |
| Председатеь комиссии: |  |  |  |  |
|  |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  | подпись |  | расшифровка подписи |



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 июля 2022 года № 53

п.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О присвоении адреса жилому дому**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", для упорядочения адресного хозяйства, администрация сельского поселения «Югыдъяг» п о с т а н о в л я е т:

1. Объекту адресации с кадастровым номером 11:07:3501001:25 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Белоборск, улица Немская, дом 9.

2. Предыдущий адрес объекта адресации многоквартирного дома с кадастровым номером 11:07:3501001:25: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Белоборск, улица Немская, дом 7 считать недействительным.

3. Объекту адресации с кадастровым номером 11:07:3501001:36 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Белоборск, улица Немская, дом 9, квартира 1.

4. Предыдущий адрес объекта адресации с кадастровым номером 11:07:3501001:36: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Белоборск, улица Немская, дом 7, квартира 1 считать недействительным.

5. Объекту адресации с кадастровым номером 11:07:3501001:35 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Белоборск, улица Немская, дом 9, квартира 2.

6. Предыдущий адрес объекта адресации с кадастровым номером 11:07:3501001:35: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Белоборск, улица Немская, дом 7, квартира 2 считать недействительным.

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

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А. В. Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 июля 2022 года № 54

п.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О присвоении адреса жилому дому**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", для упорядочения адресного хозяйства, администрация сельского поселения «Югыдъяг» п о с т а н о в л я е т:

1. Объекту адресации с кадастровым номером 11:07:3201001:54 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Смолянка, улица Клубная, дом 11.

2. Предыдущий адрес объекта адресации с кадастровым номером 11:07:3201001:54 Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Смолянка, улица Клубная, дом 4 считать недействительным.

3. Объекту адресации с кадастровым номером 11:07:3201001:70 присвоить адрес: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Смолянка, улица Клубная, дом 11, квартира 2.

4. Предыдущий адрес объекта адресации с кадастровым номером 11:07:3201001:70 Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Югыдъяг», поселок Смолянка, улица Клубная, дом 4 квартира 2 считать недействительным.

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

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А. В. Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27 юля 2022 года № 55

п.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О переводе муниципального жилого фонда**

**в маневренный жилищный фонд**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006  № 42 «Об утверждении правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Уставом муниципального образования сельского  поселения  «Югыдъяг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1. Перевести квартиру муниципального жилого фонда, расположенную по адресу: Республика Коми, Усть-Куломский район, пст. Смолянка, ул. Механизаторская, д. 15, кв. 1, в  маневренный муниципальный жилищный фонд.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг».

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01 августа 2022 года № 57**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений в постановление главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

В соответствии со статьей 42 Устава муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» администрация сельского поселения "Югыдъяг" постановляет:

1.Внести изменения в приложение к постановлению главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг» согласно приложению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения "Югыдъяг" и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2022 года.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01 августа 2022 года № 58**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

В соответствии с Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=19422E7F1E8995B729FF9417BFAF01E44CCB1F5D73CCDF4801428F669D6Cy1I)ом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", п.п.8 п.1 ст.14 и п.4 ст.15 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188 ФЗ, заявления граждан, приказа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09.07.2022г. № 935 «Об установлении методических рекомендаций по расходованию субсидий некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность в области социальной политики, направленную на социальную поддержку и защиту прав ветеранов Великой Отечественной Войны, членов семей погибших (умерших) ветеранов Великой Отечественной Войны, лиц, родившихся и проживавших на территории СССР в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945 года (детей войны), граждан пожилого возраста, ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, инвалидов, детей и семей с детьми, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе не имеющих определенного места жительства, а также профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства», администрация сельского поселения "Югыдъяг"

п о с т а н о в л я е т:

1.Создать комиссию для обследования жилых помещений, расположенных по адресу:

-Республика Коми, Усть-Куломский район, пст. Белоборск, ул. Немская, д. 9, кв. 2;

-Республика Коми, Усть-Куломский район, пст. Югыдъяг, ул. Лесная, д. 17а;

-Республика Коми, Усть-Куломский район, пст.Смолянка, ул. Клубная, д. 4, кв. 2.

2. Утвердить комиссию в составе:

Лодыгин А.В. - глава сельского поселения "Югыдъяг", председатель комиссии.

Члены комиссии:

Прокопивнюк Э.И. - ведущий специалист администрации сельского поселения «Югыдъяг»;

Юшкова В.И.- председатель Света ветеранов по Усть-Куломскому району в п.Югыдъяг.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ШУÖМ**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**03 августа 2022 год № 59**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 21.12.2021г № 41 «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления администрации МР «Усть-Куломский» от 28.12.2020г. № 1866 «О закреплении бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов сельских поселений» администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1. Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 21.12.2021 №41 **«**Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» и Перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета МО СП «Югыдъяг», начиная с бюджета на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

от 03 августа 2022г. № 59

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения «Югыдъяг» № 41 от 21 декабря 2021 года изложить в следующей редакции:

«

Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды | | Наименование |
| главного администра-тора доходов | доходов бюджета муниципального образования сельского поселения |
| 1 | 2 | 3 |
| 938 | **Администрация сельского поселения "Югыдъяг"** | |
| 938 | 1 08 04 020 01 0000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) |
| 938 | 1 11 09045 10 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 938 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений |
| 938 | 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения |
| 938 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 938 | 1 17 05050 10 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений |
| 938 | 2 02 19999 10 0000 150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений |
| 938 | 2 02 25555 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды |
| 938 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 938 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 938 | 2 02 35930 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 938 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 923 | **Администрация муниципального района "Усть-Куломский** | |
| 923 | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 923 | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 923 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 923 | 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |
| 992 | **Финансовое управление администрации муниципального района "Усть-Куломский"** | |
| 992 | 1 17 01050 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |
| 992 | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов |
| 992 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений |
| 992 | 2 08 05000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 992 | 2 08 10000 10 0000 150 | Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания |
| 992 | 2 19 60010 10 0000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений |



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**03 августа 2022 год № 60**

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Югыдъяг

**О внесении изменений в Постановление администрации**

**сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 год № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе»**

В целях упорядочения системы оплаты труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе» п о с т а н о в л я е т:

1.Приложение к Постановлению администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 года № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе» изложить в редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

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

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

от 03 августа 2022г. № 60

Приложение к постановлению администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014г. № 10 изложить в редакции следующего содержания:

**«Положение** **по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено на основе части 11 статьи 35 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2.Настоящим положением осуществляется правовое регулирование вопроса по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе.

1.3. Оплата труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе состоит из должностного оклада и следующих дополнительных выплат:

1)ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы;

2)ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

3)премии по результатам работы;

4)материальной помощи;

5) иные доплаты до минимального размера оплаты труда.

1.4.Фонд оплаты работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к зарплате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

1.5. Установленные настоящим Положением размеры должностного оклада и предельные размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу подлежат индексации в сроки и в размерах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

1.6.Размеры должностных окладов и размеры ежемесячных надбавок устанавливаются в соответствии с Законодательством Республики Коми, и нормативно-правовыми актами администрации сельского поселения «Югыдъяг».

1. **Система оплаты труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг»,**

**не относящихся к муниципальной службе**

2.1. Установить, что система оплаты труда работников, находящихся в структуре администрации и не относящихся к муниципальной службе администрации сельского поселения «Югыдъяг» состоит из:

1) должностного оклада:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада в месяц |
| делопроизводитель | 3 676.00 |

2)ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы;

3)ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет ;

4)премии по результатам работы;

5)материальной помощи;

6) иные доплаты до минимального размера оплаты труда.

Финансирование расходов, связанных с выплатой заработной платы данным работникам, производить за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения «Югыдъяг».

**3.Порядок осуществления дополнительных выплат к должностным окладам работникам, не относящихся к муниципальной службе в администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

**3.1.Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия труда**

3.1.1. Ежемесячная надбавка устанавливается в целях повышения заинтересованности работников, не относящихся к муниципальной службе в администрации сельского поселения «Югыдъяг», в результатах своей деятельности, качестве выполнения своих должностных обязанностей.

3.1.2.Ежемесячная надбавка устанавливается распоряжением администрации сельского поселения «Югыдъяг», в котором указываются фамилия и инициалы, размер надбавки и период, за который производится выплата. Размер надбавки может быть изменен в зависимости от результатов деятельности по итогам квартала.

3.1.3.На выплату ежемесячной надбавки за особые условия работы предусматриваются денежные средства в размере десяти окладов и устанавливаются каждому работающему в администрации индивидуально в процентном отношении.

3.1.4. При установлении ежемесячной надбавки за особые условия работы учитываются следующие критерии оценки ее выполнения:

деловая квалификация;

(компетентность в решении вопросов; выбор наиболее рационального пути в организации работы (в решении вопроса); умение грамотно составлять деловые документы).

личный вклад в общие результаты работы;

(проявление творчества, инициативы, соблюдение исполнительской дисциплины; ответственное отношение к порученному делу; выполнение работы с минимально возможной затратой ресурсов; выполнение правил внутреннего трудового распорядка).

выполнение особо важной работы;

(особо важная работа выполняется по поручению главы сельского поселения и его заместителя, которая непосредственно связана с осуществлением комплекса мероприятий районного или республиканского значения).

напряженность;

(выполнение дополнительных обязанностей работником, не предусмотренных должностной инструкцией; ведение комиссий по решению главы сельского поселения, являясь председателем или секретарем).

специальный режим работы;

(выполнение работ сверх установленной продолжительности рабочего времени, утвержденного правилами внутреннего трудового распорядка, связанных с деятельностью непосредственно занимаемой должности; привлечение работников для осуществления мероприятий в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций (дежурство в праздничные дни, в период заморозков, в пожароопасный период и т.д.).

3.1.5.При установлении ежемесячной надбавки за особые условия работы глава поселения может основываться на ходатайства заместителя руководителя или главного бухгалтера.

3.1.6. Выплата ежемесячной надбавки за особые условия работы производится одновременно с выплатой должностного оклада и иных дополнительных выплат в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

**3.2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

Для работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе ежемесячные надбавки за выслугу лет выплачивается в следующих размерах:

От 1 года до 5 лет 10%

От 5 лет до 10 лет 15 %

От 10 лет до 15 лет 20%

От 15 лет и более 30%

В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включается работа в администрации сельского поселения «Югыдъяг».

3.2.1. Надбавка за выслугу лет начисляется, исходя из должностного оклада работников без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замещении надбавка за выслугу лет не начисляется.

3.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж работы не муниципальных служащих выплачивается в размере не более трех должностных окладов.

3.2.3.Надбавка за выслугу лет входит в состав заработка, на который начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.2.4.Надбавка за выслугу лет выплачивается со дня возникновения права на назначение этой надбавки, в том числе во время обучения и повышения квалификации.

3.2.5.Стаж работы для выплаты надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается распоряжение главы сельского поселения.

**3.3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.3.1. На выплату материальной помощи предусматриваются денежные средства в размере не более двух должностных окладов с учетом надбавки за особые условия работы, надбавки за выслугу лет, коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.3.2.Материальная помощь выплачивается два раза в год равными долями, соответственно в первом и втором полугодии на основании личного заявления работника и распоряжения главы сельского поселения.

3.3.3.Выплата материальной помощи за первое полугодие в начале года, за второе полугодие выплачивается приурочивается к выходу работника в очередной трудовой отпуск.

3.3.4.Заявление на материальную помощь работниками подаются на имя главы поселения.

3.3.5.Материальная помощь, не выплаченная муниципальному служащему или работнику, не относящемуся к муниципальной службе, к ежегодному оплачиваемому отпуску, предоставляется по письменному заявлению.

3.3.6. Работникам администрации, не относящимся к муниципальной службе, принятым на работу в текущем году, оказание материальной помощи может осуществляться пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых отношений до окончания этого календарного года. Увольняемым работникам администрации оказание материальной помощи в год увольнения может осуществляться пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала рабочего года до даты увольнения.

3.3.7. Материальная помощь выплачивается в размере не более двух должностных окладов с учетом надбавки за особые условия работы, надбавки за выслугу лет, коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**3.4. Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий**

* + 1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий производится для стимулирования эффективного и оперативного выполнения заданий, профессионального роста, увеличения материальной заинтересованности. Премия относится к дополнительным выплатам в размере не более трех должностных окладов и входит в состав денежного содержания работника администрации, не относящегося к муниципальной службе.

Виды премий за выполнение особо важных и сложных задач: ежемесячная и годовая.

* + 1. Критерии установления премии по результатам работы:
* добросовестное исполнение должностных обязанностей;
* оперативность в решении вопросов, входящих в профессиональные обязанности;
* соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
* творческий подход к работе;
* умение интенсивно и производительно трудиться;
* способности работника в решении стоящих перед ним задач и достижении поставленных целей;
* своевременное и качественное исполнение решений Совета поселения, постановлений, распоряжений и поручений главы и заместителя руководителя администрации в пределах их должностных полномочий;
* выполнение основных организационных мероприятий и планов работы администрации;
  + своевременное и компетентное рассмотрение жалоб, заявлений и обращений граждан;
* отсутствие обоснованных жалоб на работу конкретных работников администрации;
* ведение статистических данных;
* выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.
  + 1. Ежемесячная премия работникам администрации за выполнение особо важных и сложных задач выплачивается в неразграниченном порядке с учетом надбавок: за особые условия работы, за выслугу лет, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Годовая премия выплачивается с учетом тех же надбавок и максимальным размером не ограничивается. Источником выплаты годовой премии является экономия средств муниципального бюджета, предусмотренная на фонд оплаты труда работников администрации.

3.4.4.Ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных задач не выплачивается работникам за расчетный период, в котором они приняты на работу и уволены с работы (за исключением уволенных по сокращению штатов и вышедших на пенсию).

3.4.5. Премия выплачивается на основании распоряжения главы поселения.

3.4.6 Размер премии в процентном отношении к должностному окладу или в суммарном выражении по каждому работнику конкретно определяется главой поселения в зависимости от личного вклада в результаты работы.

3.4.7. Главе поселения предоставляется право устанавливать, уменьшать размер премии или лишать премии полностью конкретно взятого работника. Снижение размера премии или лишение премии полностью отдельным муниципальным служащим или работникам, не относящихся к муниципальной службе, может производиться за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий, указанных в пункте 3.4.2. настоящего порядка. Частичное снижение или лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было допущено упущение в работе или на рушение трудовой дисциплины, либо непосредственно за обнаружением, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. При необходимости с виновных лиц, либо нарушителей требуется объяснительная согласно ст.192 ТК РФ.

3.4.8. В случаях привлечения к административной или уголовной ответственности, либо применения мер общественного воздействия работники лишаются премии полностью за тот расчетный период, в котором были обнаружены эти нарушения или поступили сообщения о них.

3.4.9. Главой поселения может быть принято решение о выплате дополнительной премии по итогам работы за год работникам за счет экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

* за активное участие в общественной жизни села;
* в связи с государственными и профессиональными праздниками; в связи с юбилейными датами (30,35,40,45,50,55,60 лет), в связи с присвоением почетных званий и государственными наградами;
* за многолетний добросовестный труд в течение 10, 15,20, 25 и 30 лет.

Конкретный размер дополнительной премии устанавливается распоряжением главы в установленном порядке.

**3.5. Порядок выплаты иных доплат до минимального размера оплаты труда**

3.5.1. Расходы на иные доплаты до минимального размера оплаты труда, предусматриваются в зависимости от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.».



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ШУÖМ**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**08 августа 2022 год № 61**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении положения о наградах администрации «Югыдъяг»**

В соответствии со статьей 12 Устава администрации сельского поселения «Югыдъяг» в целях рассмотрения вопросов награждения и обеспечения объективного подхода к поощрению граждан, внесших значительный вклад в экономическое и социальное развитие Республики Коми и администрации сельского поселения «Югыдъяг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1. Утвердить Положение о наградах, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг»

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин

Утверждено

постановлением

администрации сельского поселения «Югыдъяг»

от 08 августа 2022 г. N 61

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О НАГРАДАХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЮГЫДЪЯГ»**

1. Награды сельского поселения «Югыдъяг»являются формой поощрения граждан и трудовых коллективов организаций и предприятий за успехи в труде и плодотворную работу в различных областях деятельности, органах местного самоуправления, направленную на развитие Республики Коми и муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и сельского поселения «Югыдъяг» и благосостояние его жителей, соблюдение законности и общественного порядка, спортивные достижения и благотворительную деятельность.

2. Наградами сельского поселения «Югыдъяг» являются:

1) Почетная грамота администрации сельского поселения «Югыдъяг» ;

2) Благодарственное письмо администрации сельского поселения «Югыдъяг.

3. Представление к награждению граждан и трудовых коллективов производится:

1) за конкретные заслуги и достижения в производственной и иной деятельности;

2) за значительный вклад в социально-экономическое развитие Республики Коми, муниципального района, сельского поселения;

3) за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами;

4) за успешное и добросовестное исполнение полномочий, должностных (служебных) обязанностей;

5) за самоотверженный поступок в экстремальных ситуациях (спасение человека, общественного имущества, тушение пожара и т.д.);

6) за соблюдение законности и общественного порядка;

7) в связи с государственными и профессиональными праздниками;

8) за другие значимые заслуги и успехи.

Почетной грамотой награждаются граждане и трудовые коллективы организаций и предприятий, независимо от форм собственности, которые в течение пяти лет добивались высоких показателей в производственной и иной деятельности.

4. Представление о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом администрации сельского поселения «Югыдъяг (далее - Администрация) инициируют:

1) глава сельского поселения «Югыдъяг –председатель Совета сельского поселения «Югыдъяг»;

2) руководители организаций и предприятий, независимо от форм собственности;

3) органы местного самоуправления;

4) заместители руководителя Администрации, руководители структурных подразделений Администрации;

4) трудовые коллективы организаций и предприятий, независимо от форм собственности;

5) общественные организации, зарегистрированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Администрации вправе самостоятельно инициировать награждение Почетной грамотой или Благодарственным письмом.

5. Представление к награждению направляется в администрации сельского поселения «Югыдъяг» и должно содержать:

1) для награждения граждан: [ходатайство (представление](#Par168)) по форме согласно приложению к Положению;

2) для награждения трудовых коллективов: ходатайство и характеристика трудового коллектива, которая должна содержать следующие сведения: полное наименование предприятия, учреждения; дата создания предприятия; награды, конкретные дела и заслуги трудового коллектива**.**

6. Решение о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом принимает администрации сельского поселения «Югыдъяг» в течение 30 дней со дня регистрации общим отделом в день поступления представления о награждении.

7. Комиссия по вопросам награждения Администрации предварительно рассматривает представленные материалы и представляет Руководителю Администрации свои предложения по награждению или отказу в награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом в соответствии с положением о комиссии.

8. Основаниями для отклонения ходатайства о награждении являются:

1) в документах о награждении не отражены заслуги лица (трудового коллектива), представляемого к награждению;

2) несоответствие заслуг лица (трудового коллектива) статусу награды или условиям награждения, предусмотренным настоящим Положением.

9. При принятии Руководителем Администрации решения о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом Руководитель Администрации в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет в отдел правовой и кадровой работы наградные материалы для подготовки проекта постановления Администрации о награждении.

Подготовка проекта постановления Администрации о награждении и направление его Руководителю Администрации осуществляются в течение 10 дней со дня поступления наградных материалов в отдел правовой и кадровой работы.

Копия постановления Администрации о награждении представляется организации, предприятию или награжденному гражданину по их запросу в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

10. В случае представления неполного пакета документов Руководитель Администрации принимает решение о возвращении их инициатору без рассмотрения в течение 5 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

Данное представление и материалы к нему возвращаются инициатору в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Инициатор вправе повторно обратиться с представлением о награждении Почетной грамотой или Благодарственным письмом после устранения выявленных недостатков.

11. Отдел правовой и кадровой работы в течение 5 рабочих дней после принятия постановления организует изготовление Почетной грамоты или Благодарственного письма.

Почетная грамота, Благодарственное письмо подписываются Руководителем Администрации и скрепляются печатью.

12. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке Руководителем Администрации или по его поручению иными лицами не позднее 30 дней со дня принятия постановления о награждении. В случае невозможности вручить Почетную грамоту или Благодарственное письмо в указанный срок по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка награжденного) вручение Почетной грамоты или Благодарственного письма должно быть осуществлено не позднее 30 дней со дня окончания периода, являющегося уважительной причиной.

13. Учет награжденных осуществляется заместителем руководителя.

Приложение

к Положению

ХОДАТАЙСТВО-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование (наименование учебного заведения, год окончания,

специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Общий стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы в данном коллективе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

награждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Какими наградами и Почетными грамотами награжден, дата награждения \_

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

10. Заключение трудового коллектива:

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендована собранием или

советом коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата, протокол N)

Руководитель предприятия, Председатель совета трудового

учреждения, организации коллектива (председатель собрания)

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

(подпись) (подпись)

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

(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ШУÖМ**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**08 августа 2022 год № 62**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении списка граждан, организаций, коллективов, представленных к награждению администрацией «Югыдъяг» ко дню празднования юбилея поселка.**

Руководствуясь постановлением администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 08 августа 2022г. № 61 «Об утверждении положения о наградах администрации «Югыдъяг»», распоряжением администрации от 11 января 2022г. № 04-р « Об утверждении плана мероприятий администрации сельского поселения «Югыдъяг» на 2022г.», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1. Утвердить список о наградах, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг»

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19 августа 2022 года № 63**



**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от** **16.01.2020 года № 15**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 16.01.2020 года № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» следующие изменения:

- п.2 изложить в следующей редакции:

« Постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 08.06.2015 года № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения "Югыдъяг".

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А. В. Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19 августа 2022 года № 64

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Югыдъяг

**О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством, на основании Устава сельского поселения «Югыдъяг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1.Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 06.05.2020 года № 50 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 08 июня 2015 год № 50 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий»».

2.Настоящее постановление вступает в силу согласно законодательства.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19 августа 2022 года № 65

Республика Коми

Усть-Куломский район

пст.Югыдъяг

**О признании утратившим силу постановления администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", в целях приведения в соответствие с федеральным законодательством, на основании Устава сельского поселения «Югыдъяг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1.Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 21.12.2021 года № 42 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 12.10.2015 года № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»».

2.Настоящее постановление вступает в силу согласно законодательства.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**19 августа 2022 года № 66**



**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 16.01.2020 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории**

**муниципального образования»»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1.Внести изменения и дополнения в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 16.01.2020 года № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»» согласно приложения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения "Югыдъяг".

Глава

сельского поселения «Югыдъяг» А. В. Лодыгин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

от 19 августа 2022 года № 66

Абзац 1 пункт 2.4 раздела II изложить в следующей редакции:

**«Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.»



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20 августа 2022 года № 67

п.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О переводе муниципального жилого фонда**

**в специализированный жилищный фонд**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006  № 42 «Об утверждении правил отнесения жилых помещений к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Уставом муниципального образования сельского  поселения  «Югыдъяг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1. Перевести квартиру муниципального жилого фонда, расположенную по адресу: Республика Коми, Усть-Куломский район, пст.Белоборск, ул. Гагарина д.12 кв.2 в  специализированный муниципальный жилищный фонд.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг».

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**20 августа 2022 год № 68**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» на 2022-2024 годы»**

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E57B1D08A44DE04EA9C72C9D617EDBB8E23BD1ED21D63B4DA479BABD963434ABC1D9A08BEAg3OCG) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 "Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды", в целях совершенствования системы комплексного благоустройства на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 02 ноября 2021 года № 37 следующие изменения:
   1. Приложение 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
   2. Приложение 3 к Программе № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

№ 68 от 20 августа 2022 года

Приложение 1 к Программе изложить в редакции следующего содержания:

«Приложение 1 к Программе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адресный перечень общественных территорий, на которых планируется благоустройство в 2022-2024 годы | | | |
|  |  |  |  |
| № п/п | Адрес территории общего пользования | Наименование мероприятия | Год проведения мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Территория северо-восточнее дома № 40 ул. Комсомольской | Обустройство парка | 2022 |
| 2 | Территория у дома № 27 ул. Б. Хмельницкого | Обустройство проезда | 2022 |
| 3 | Территория у дома № 1 пер. Нем | Дополнительное обустройство въездной группы | 2022 |
| 4 | Территория северо-восточнее дома № 40 ул. Комсомольской | Обустройство парка | 2023 |
| 5 | Территория у дома № 27 ул. Б. Хмельницкого | Дополнительное обустройство проезда | 2023 |
| 6 | Территория от дома №1 ул.Д.Каликовой до дома №11 ул.Советской п.Югыдъяг | Обустройство проезда | 2023 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

№ 68 от 20 августа 2022 года

Приложение 3 к Программе изложить в редакции следующего содержания:

«Приложение 3 к Программе

Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» (с учетом средств федерального бюджета Российской Федерации, республиканского бюджета Республики Коми) и юридических лиц на реализацию цели муниципальной программы сельского поселения «Югыдъяг» «Формирование современной городской среды»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель, задачи, наименование мероприятий | Период реализации проекта | Исполнители | Источники финансирования | Объемы финансирования (руб.) | | | | |
| Всего | 2022 | 2023 | 2024 |  |
| Цель: улучшение уровня благоустройства территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | | | | | | | | |
| Мероприятие:  Формирование комфортной городской среды | 2022-2024 | Администрация СП «Югыдъяг» | Всего, в том числе | 5 969 027,0 | 1 781 314,0 | 2 040 617,0 | 2 147 096,0 |  |
| за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | 619 129,0 | 188 511,0 | 215 908,0 | 214 710,0 |
| за счет средств федерального бюджета Российской Федерации | 3 014 952,01 | 969 091,72 | 969 091,70 | 1 076 768,59 |
| за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 2 334 945,99 | 623 711,28 | 855 617,30 | 855 617,41 |
| Прочие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Задача 1  организация мероприятий по благоустройству нуждающихся в благоустройстве территорий общего пользования сельского поселения «Югыдъяг»; | 2022-2024 |  | Всего, в том числе | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств федерального бюджета Российской Федерации | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1 Обустройство парка п. Югыдъяг (1 этап). | 2022 | Администрация сельского поселения «Югыдъяг» | Всего, в том числе | 1214412 | 1214412 | 0 | 0 |
| за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | 128517,50 | 128517,50 | 0 | 0 |
| за счет средств федерального бюджета Российской Федерации | 660678,93 | 660678,93 | 0 | 0 |
| за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0425215,57 | 425215,57 | 0 | 0 |
| Прочие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2  Обустройство проезда ул. Б. Хмельницкого – ул. Авиационная п. Югыдъяг (1этап). | 2022 | Администрация сельского поселения «Югыдъяг» | Всего, в том числе | 483958 | 483958 | 0 | 0 |
| за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | 51215,79 | 51215,79 | 0 | 0 |
| за счет средств федерального бюджета Российской Федерации | 263288,61 | 263288,61 | 0 | 0 |
| за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 169453,60 | 169453,60 | 0 | 0 |
| Прочие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3 Обустройство въездной группы п. Югыдъяг (2 этап). | 2022 | Администрация сельского поселения «Югыдъяг» | Всего, в том числе | 45124,18 | 45124,18 | 0 | 0 |
| за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | 8777,71 | 8777,71 | 0 | 0 |
| за счет средств федерального бюджета Российской Федерации | 45124,18 | 45124,18 | 0 | 0 |
| за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 29042,11 | 29042,11 | 0 | 0 |
| Прочие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.4 Обустройство парка п. Югыдъяг (2 этап). | 2023 | Администрация сельского поселения «Югыдъяг» | Всего, в том числе | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств федерального бюджета Российской Федерации | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5  Обустройство проезда ул. Б. Хмельницкого – ул. Авиационная п. Югыдъяг (2 этап). | 2023 | Администрация сельского поселения «Югыдъяг» | Всего, в том числе | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
|  |  |  | за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
|  |  |  | за счет средств федерального бюджета Российской Федерации | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
|  |  |  | за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
|  |  |  | Прочие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| 1.6 Обустройство проезда ул. от д.№1 Д.Каликовой до д.№11 ул.Советской п.Югыдъяг (1этап) | 2023 | Администрация сельского поселения «Югыдъяг» | Всего, в том числе | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств бюджета муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг» | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств федерального бюджета Российской Федерации | 0 | 0 | 0 | 0 |
| за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Прочие источники | 0 | 0 | 0 | 0 |

».



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01 сентября 2022 год № 69**

Республика Коми

Усть-Куломский район

п.Югыдъяг

**О внесении изменений** **в Постановление администрации**

**сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 год № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе»**

В целях упорядочения системы оплаты труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе администрация сельского поселения «Югыдъяг» п о с т а н о в л я е т:

1. В постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 год № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе» внести следующие изменения:

- Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Оплата труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе состоит из должностного оклада и следующих дополнительных выплат:

1)выплат компенсационного характера:

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах и на условиях, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2) выплат стимулирующего характера:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы;

в) премии.

3) выплат социального характера:

а) материальной помощи.

Условия выплаты и размер материальной помощи определяются п.3.3 приложения к настоящему Постановлению.

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

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01 сентября 2022 года № 70**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений в постановление главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

В целях упорядочения системы оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг» администрация сельского поселения «Югыдъяг» п о с т а н о в л я е т:

1.Внести изменения в постановление главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»:

- Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Оплата труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг» состоит из должностного оклада и следующих дополнительных выплат:

1)выплат компенсационного характера:

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах и на условиях, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2) выплат стимулирующего характера:

а) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классность в следующих размерах:

водителям 1-го класса - 40 процентов тарифной ставки (оклада);

водителям 2-го класса - 20 процентов тарифной ставки (оклада);

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность и высокие результаты работы;

в) премии.

3) выплат социального характера:

а) материальной помощи.

Размер материальной помощи определяется п.п. 4 п.3 настоящего Постановления».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшее с 01 июля 2022г.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**01 сентября 2022 года № 71**

**О внесении изменений в Постановление главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 г. № 31 «Об условиях оплаты труда специалистов и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

В целях упорядочения системы оплаты труда рабочих по обслуживанию административного здания и специалистов, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации сельского поселения «Югыдъяг» администрация сельского поселения «Югыдъяг» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление главы сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 г. № 31 «Об условиях оплаты труда специалистов и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Югыдъяг» следующие изменения:

- Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Оплата труда специалистов и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Югыдъяг» состоит из должностного оклада и следующих дополнительных выплат:

1)выплат компенсационного характера:

а) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в размерах и на условиях, определенных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2) выплат стимулирующего характера:

а) премии.

3) выплат социального характера:

а) материальной помощи.

Размер материальной помощи определяется п.п.2 п.3 настоящего Постановления.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшее с 01 июля 2022г.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01 сентября 2022 год № 72**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении положений по мобилизационному планированию в муниципальном образовании сельского поселения « Югыдъяг»**

1.      Утвердить Положение об организации контроля за выполнением мероприятий по переводу сельского поселения «Югыдъяг» на условия особого периода, согласно приложению №1.

2.      Утвердить Положения об организации оповещения в сельском поселении « Югыдъяг», согласно приложению №2.

3. Утвердить Положение об организации управления в сельском поселении «Югыдъяг» в особый период, согласно приложению №3.

4. Специалисту ВУР Шомысовой Н.Ф. руководствоваться настоящим положением при выполнении обязанностей по мобилизационной подготовке.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Югыдъяг»     А.В.Лодыгин

   Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

№ 72 от 01.09.2022 г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Заведующий сектором по мобилизационной

работе администрации МР «Усть-Куломский» Глава СП «Югыдъяг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Тимошина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Лодыгин

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

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контроля за выполнением мероприятий по переводу

сельского поселения «Югыдъяг»

на условия особого периода.

I. Общие положения

Настоящее типовое Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 25 июля 2022 года № 20дсп с целью выработки единых подходов в организации контроля за подготовкой к переводу и переводом сельского поселения «Югыдъяг» (далее – СП «Югыдъяг») муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее – МР «Усть-Куломский» на условия особого периода.

В Положении приведены основные задачи, типовой состав, порядок организации и работы группы контроля СП «Югыдъяг», а также примерный перечень документов, разрабатываемых для обеспечения ее функционирования.

Разработка документов по организации контроля за подготовкой к переводу и переводом СП «Югыдъяг» на условия особого периода организуется руководителем органа управления (главой, руководителем администрации сельского поселения).

При упразднении СП «Югыдъяг» настоящее Положение подлежит уничтожению в установленном порядке.

II. Организация контроля.

Контроль за выполнением мероприятий в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода организуется Главой (руководителем администрации) СП.

Основной целью контроля является подготовка своевременных предложений Главе СП «Югыдъяг» для принятия обоснованных управленческих решений по реализации плана мероприятий, выполняемых в СП в предварительный период и при переводе на условия особого периода на основе полученной объективной информации о ходе выполнения мероприятий в соответствии со складывающейся обстановкой.

Контроль должен быть направлен на своевременность и полноту выполнения всех спланированных мероприятий, выполнения установленных организациями, расположенными на территории СП «Югыдъяг» мобилизационных заданий, обеспечения режима военного положения, мобилизационного развертывания Вооруженных Сил РФ и гражданской обороны.

Контроль в СП «Югыдъяг» организуется с помощью заблаговременно создаваемой группы контроля.

Развертывание группы контроля СП «Югыдъяг» и ее функционирование осуществляется руководителем администрации СП «Югыдъяг» после получения соответствующего распоряжения о вводе в действие Плана мероприятий или Плана перевода Главой МР «Усть-Куломский» - руководителем администрации района

Положение об организации контроля за выполнением мероприятий по переводу СП «Югыдъяг» на условия особого периода (далее – Положение о группе контроля) разрабатывается и утверждается руководителем администрации СП «Югыдъяг».

Положение о группе контроля определяет порядок организации контроля за подготовкой к переводу и переводом СП «Югыдъяг» на условия особого периода, выполнением организациями, расположенными на территории СП «Югыдъяг» установленных мобилизационных заданий, обеспечением режима военного положения, мобилизационного развертывания Вооруженных Сил РФ и мероприятий гражданской обороны, состав и порядок работы группы контроля СП «Югыдъяг», перечень и содержание разрабатываемых для ее работы документов.

Другие документы по организации контроля выполняемых мероприятий СП «Югыдъяг» подписываются ответственным за их разработку и утверждаются руководителем администрации СП «Югыдъяг». Документы по организации контроля в СП «Югыдъяг» оформляются в виде отдельных документов. На всех документах указываются необходимые реквизиты (для служебного пользования, экз. №\_\_, регистрация и др.).

Для обеспечения работы группы контроля заблаговременно, в мирное время подготавливается комплект необходимых документов, перечень основных из которых приведен в приложении к настоящему Положению. По решению руководителя администрации СП «Югыдъяг», могут разрабатываться и другие документы (организационные, справочные), обеспечивающие работу должностных лиц, входящих в состав группы контроля. Содержание и формы документов для обеспечения работы группы контроля могут уточняться сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский».

III. Назначение и основные задачи группы контроля

Группа контроля является временным рабочим органом и предназначена для осуществления контроля за выполнением мероприятий по подготовке к переводу и переводом СП «Югыдъяг» на условия особого периода, а также подготовке предложений руководителю администрации СП «Усть-Кулом» для принятия решений.

Основными задачами группы контроля являются:

а) сбор сведений (получение данных) от структурных подразделений СП «Югыдъяг» о ходе выполнения Плана мероприятий и Плана перевода, а также плана гражданской обороны;

б) обобщение и анализ полученных сведений;

в) поддержание взаимодействия (обмен информацией) с другими организациями муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и с военным комиссариатом Усть-Куломского района о ходе выполнения мероприятий подготовки к переводу и перевода муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» на условия особого периода;

г) подготовка донесений согласно типового табеля донесений;

д) подготовка и доведение нормативных актов администрации муниципального района «Усть-Куломский» по результатам контроля до руководителя администрации СП «Югыдъяг» и соответствующих должностных лиц, контроль их реализации;

е) подготовка по результатам анализа полученных сведений докладов руководителю администрации СП «Югыдъяг» о ходе реализации планов, справочных и других информационно – аналитических материалов.

IV. Структура и состав группы контроля

Структура группы контроля, ее численный и персональный состав утверждается распоряжением (постановлением) Главы (руководителя администрации) СП «Югыдъяг» и должны обеспечивать гарантированное и своевременное выполнение поставленных задач.

Руководителем группы контроля назначается заместитель (главный, ведущий специалист) руководителя администрации СП «Югыдъяг».

Структура и численный состав группы контроля определяются в зависимости от объема решаемых СП «Югыдъяг» задач, количества структурных подразделений, установленных для организаций мобилизационных заданий и режима ее работы. Заместителем руководителя группы контроля следует назначать работника, уполномоченного (ответственного) за работу по мобилизационной подготовке. Целесообразно в ее состав включать представителей структурных подразделений СП «Югыдъяг», компетентных в вопросах мобилизационной подготовки и мобилизации и способных применительно к сферам деятельности своих структурных подразделений, анализировать и формировать предложения по решению актуальных проблем, возникающих при реализации планов.

Группа контроля состоит из:

а) руководителя группы контроля;

б) заместителя руководителя группы контроля;

в) подгруппы обобщения, анализа информации, взаимодействия и выработки предложений для принятия решений руководителем администрации СП «Югыдъяг» (далее – подгруппа обобщения и анализа информации);

г) резерв группы контроля – комплектуется работниками структурных подразделений СП «Югыдъяг».

Функциональные обязанности работников, входящих в резерв группы контроля:

- работники, входящие в резерв группы контроля, в ходе подготовки группы контроля, изучают функциональные обязанности работников подгруппы обобщения и анализа информации и при их отсутствии по каким либо причинам, приступают к выполнению их функциональных обязанностей.

Подгруппа обобщения и анализа информации комплектуется наиболее подготовленными работниками СП «Югыдъяг», которые обладают достаточными знаниями в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации СП «Югыдъяг», способны к аналитической деятельности.

Методические документы для СП «Югыдъяг» муниципального образования МР «Усть-Куломский» разрабатываются сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский» и утверждаются постановлением администрации МР «Усть-Куломский».

Комплект документов по организации контроля за выполнением мероприятий предварительного периода и при переводе СП «Югыдъяг» на работу в условиях особого периода, утверждается руководителем администрации СП «Югыдъяг» и согласовывается заведующим сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский» .

V. Порядок работы группы контроля

Работа группы контроля СП «Югыдъяг» начинается с получения сигнала оповещения о подготовке к переводу или переводе муниципального образования МР «Усть-Куломский» на условия особого периода руководителем администрации СП «Югыдъяг» через оперативного дежурного ЕДДС администрации муниципального района «Усть-Куломский» по автоматизированной системе связи «PVR – 4» голосовым SMS сообщением «Объявлена команда «СБОР».

В целях своевременного развертывания группы контроля, оповещение и сбор ее работников проводится одновременно с оповещением и сбором руководящего состава СП «Югыдъяг».

В предварительный период работа группы контроля СП «Югыдъяг» организуется в повседневном режиме в соответствии со служебным распорядком в СП «Югыдъяг», а в период перевода муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и Республики Коми на условия особого периода – в круглосуточном режиме(при необходимости).

При всех режимах работы в целях рационального использования рабочего времени должностные лица группы контроля выполняют возложенные на нее задачи в 2-3 (две-три) смены.

Для обеспечения группы контроля предусматривается отдельное помещение и рабочие места, оснащенные средствами связи, приёма и передачи информации, а также электронными средствами обработки информации.

При отсутствии возможности заблаговременной подготовки помещений и рабочих мест, следует в ходе развертывания группы контроля планировать проведение необходимых работ (установка и подключение средств связи, размещение электронных средств обработки информации и оборудования, при необходимости мест отдыха и т.д.), которые необходимо отражать в Положении и соответствующих планах.

После получения сигнала оповещения:

руководитель группы контроля СП «Югыдъяг» прибывает на рабочее место, уточняет у руководителя администрации СП «Югыдъяг» обстановку , сложившуюся на данный период в СП «Югыдъяг», уясняет задачу по организации работы группы контроля, вызывает членов группы контроля, дает им указания на развертывание и подготовку к работе рабочих мест, организует работу группы контроля;

работники группы контроля прибывают в установленное место сбора, уточняют у руководителя группы контроля обстановку, сложившуюся на данный период в СП «Югыдъяг», в МО МР «Усть-Куломский», уясняют задачу по организации работы группы, получают необходимые документы для работы, организуют развертывание рабочих мест и функционирование группы, устанавливают связь с группой контроля администрации муниципального района «Усть-Куломский».

О проделанной работе (возникших проблемах) и готовности к работе докладывают руководителю(заместителю руководителя) группы контроля.

По готовности группы контроля к работе, руководитель группы контроля доводит время получения сигнала («С», «Ч»), сложившуюся обстановку и ставит задачи по порядку работы, а также утверждает разработанные и уточненные графики дежурства, другие необходимые документы и докладывает руководителю администрации СП «Югыдъяг» о готовности группы контроля к работе. Выдает первым заступающим на дежурство работникам контроля ведомости контроля.

Члены группы контроля проставляют в ведомости время получения сигнала и переводят оперативное время выполнения мероприятий в астрономическое.

Докладывают о выполнении мероприятий, проставляют время выполнения данного мероприятия в соответствующей графе ведомости контроля.

В установленное Табелем срочных донесений время поступившие сведения по результатам контроля выполнения Плана мероприятий и Плана перевода обобщаются, анализируются и докладываются с предложениями, а при необходимости с проектами правовых актов руководителю группы контроля.

В установленное время (если этого требует обстановка - немедленно) руководитель группы контроля представляет руководителю администрации СП «Югыдъяг» подготовленные предложения, проекты правовых актов, донесения в соответствии с Табелем срочных донесений администрации МР «Усть-Куломский», а также справочные и другие информационно – аналитические материалы.

В случае не выполнения в установленное время передачи информации от СП «Югыдъяг» в администрацию МР «Усть-Куломский», руководитель группы контроля обязан доложить руководителю администрации СП «Югыдъяг», указать причину невыполнения мероприятия, сообщить о принятых мерах, сроке предполагаемого выполнения и о необходимости оказания помощи в решении проблемного вопроса в администрации МР «Усть-Куломский», если это требуется.

Все полученные и переданные указания (распоряжения), работники группы контроля фиксируют в Журнале полученных и переданных указаний (распоряжений).

Поддержание взаимодействия с другими ОМСУ, организациями, органами военного управления, другими территориальными органами строится на основе взаимного информирования об обстановке, о выполненных мероприятиях, возникающих проблемах и возможных путях их решения.

Вся поступившая информация работником группы контроля учитывается в Журнале информационного взаимодействия. С принятием руководителем администрации СП «Югыдъяг» решения, которое относится к деятельности данного органа управления, оно доводится в части касающейся до соответствующего органа управления.

В целях обеспечения непрерывного и устойчивого контроля за подготовкой к переводу и переводом СП «Югыдъяг» на условия особого периода, информация от администрации МР «Усть-Куломский», о ходе выполнения мероприятий подготовки к переводу и перевода их на работу в условия особого периода постоянно поступает в группу контроля. Данные, обобщенные группой контроля, а также принятые руководителем администрации МР «Усть-Куломский» решения в установленном порядке доводятся до руководителя администрации СП «Югыдъяг».

Группа контроля СП «Югыдъяг» прекращает свое функционирование по решению руководителя администрации СП «Югыдъяг» после получения распоряжения (постановления) администрации МР «Усть-Куломский» о завершении выполнения Плана мероприятий и Плана перевода. Должностные лица группы контроля СП «Югыдъяг» после прекращения ее функционирования приступают к выполнению должностных обязанностей согласно штатному расписанию на особый период .

VI. Подготовка группы контроля

Подготовка группы контроля к выполнению задач по предназначению осуществляется заблаговременно, в мирное время при проведении учебных, учебно-практических мероприятий в соответствии с планом мероприятий по мобилизационной подготовке на год. Периодически (не реже одного раза в 6(шесть)) месяцев уточняются: состав группы контроля, а также документы, обеспечивающие ее работу.

При проведении учебных мероприятий с группой контроля изучаются:

- функциональные обязанности сотрудников,

- порядок работы группы контроля,

- состав и содержание основных документов группы контроля,

- порядок работы с документами, обеспечивающими деятельность работников по выполнению своих функциональных обязанностей, а также требования по обеспечению режима секретности.

Учебное занятие с группой контроля проводится не реже одного раза раз в год (I-е полугодие) под руководством руководителя (заместителя руководителя) группы контроля.

При проведении учебно-практических мероприятий с группой контроля особое внимание обращается на отработку вопросов оповещения и сбора, умение работать с подготовленными документами, а также умение поддерживать взаимодействие с группой контроля администрации МР «Усть-Куломский», другими организациями, органами военного управления и территориальными органами.

Особое внимание уделяется порядку заполнения ведомостей контроля, а также составлению отчетных и информационно – аналитических материалов.

Учебно-практическое занятие с группой контроля проводится в обстановке, наиболее приближенной к реальной, на рабочих местах, закрепленных за сотрудниками группы контроля и начинается с оповещения и сбора ее сотрудников.

Учебно – практическое занятие с группой контроля проводится не реже одного раза в год (2-е полугодие) под руководством руководителя (заместителя руководителя) группы контроля.

Учебно – методические занятия с руководителем группы контроля СП «Югыдъяг» проводятся на базе группы контроля администрации МР «Усть-куломский» по разработанному и утвержденному плану-графику мобилизационной подготовки на текущий учебный год.

Проверка готовности группы контроля к выполнению задач осуществляется в ходе проведения проверок и учений (тренировок).

Приложения:

1. Структура группы контроля организации.

2. Схема организации работы.

3. Перечень основных документов для ГК.

4. График дежурства.

5. Ведомость контроля выполнения мероприятий.

6. Журнал полученных и переданных указаний (распоряжений).

Приложение № 2

к постановлению

администрации СП «Югыдъяг»

№ 72 от 01.09.2022 г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский» | Глава СП «Югыдъяг» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Тимошина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Лодыгин |

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

**Положение**

**об организации оповещения в сельском поселении«Югыдъяг»**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 25июля 2022 года № 20дсп.

**Оповещение** – одно из важнейших мобилизационных мероприятий, обеспечивающее организованный и своевременный перевод на условия особого периода.

НастоящееПоложение не подлежит размножению и распространению в качестве официального документа без согласования с секторомпо мобилизационной работе администрации муниципального района «Усть-Куломский».

В данном Положении используются следующие понятия:

а) «оповещение» - своевременное доведение до администрации СП «Югыдъяг» сообщений о начале выполнения мероприятий предварительного периода и переводу на условия особого периода и других мероприятий, связанных с деятельностью в особый период, а также доведение до должностных лиц указанных сообщений;

б) «силы» - дежурная служба, в состав которого входят оперативные дежурные,(ответственные дежурные, дежурные единых дежурно диспетчерских служб, иных соответствующих служб) СП «Югыдъяг», обеспечивающие приём, доведение и передачу сигналов оповещения;

д) «абоненты системы оповещения» - должностные лица администрации СП «Югыдъяг», включённые в систему оповещения.

В целях обеспечения своевременного оповещения администрации СП «Югыдъяг», создаётся и поддерживается в постоянной готовности к функционированию система оповещения.

Система оповещения представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, каналов линий связи, обеспечивающих своевременное доведение установленных сигналов (сообщений) до абонентов системы оповещения.

Система оповещения в администрации СП «Югыдъяг» (далее система оповещения) создаётся заблаговременно в мирное время и должна обеспечивать:

гарантированный приём сигналов оповещения дежурной службой от администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

циркулярное или выборочное (по ситуациям) оповещение должностных лиц администрации СП «Югыдъяг», доведение сигналов оповещения до подчинённых дежурных служб в сроки, определённые планами подготовки к переводу и перевода СП «Югыдъяг»на условия особого периода.

Поддержание системы оповещения в постоянной готовности к использованию по предназначению является одним из направлений мобилизационной подготовки в администрации СП «Югыдъяг».

В этих целях администрация СП «Югыдъяг» разрабатывает Положение об организации оповещения в СП «Югыдъяг», которое вводится в действие нормативным актом СП «Югыдъяг».

Положение разрабатывается в текстуальном виде с приложением необходимых схем, списков и других пояснительных документов и должно содержать:

задачи, структуру и состав системы оповещения, порядок её совершенствования и поддержания в постоянной готовности к использованию по предназначению;

ответственность должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» за обеспечение оповещения и функционирования дежурной службы администрации СП «Югыдъяг»;

задачи, структуру состав и порядок формирования дежурной службы администрации СП «Югыдъяг», порядок оборудования помещения для несения круглосуточного дежурства дежурной службы администрации СП «Югыдъяг», техническими средствами системы оповещения и их использования;

порядок организации и несения круглосуточного дежурства в администрации СП «Югыдъяг»;

перечень документов, подлежащих разработке и необходимых для функционирования дежурной службы администрации СП «Югыдъяг»;

порядок оповещения должностных лиц администрации СП «Югыдъяг»по телефонам сотовой связи, служебным и квартирным телефонам с использованием имеющихся автоматизированных средств системы оповещения, при их отсутствии или неисправности – использование иных средств;

порядок действий должностных лиц администрации СП «Югыдъяг»при получении сигналов(сообщений) оповещения;

порядок и периодичность проведения проверок системы оповещения, а также планирования и проведения учебных занятий с дежурными дежурной службы администрации СП «Югыдъяг» и другими должностными лицами по отработке действий при получении сигналов оповещения.

Управление системой оповещения должно обеспечиваться с рабочего места дежурного дежурной службы администрации СП «Югыдъяг».

Система оповещения может использоваться, в случае необходимости в мирное время для оповещения об экстренном сборе должностных лиц администрации СП «Югыдъяг», при возникновении чрезвычайных ситуаций, проведения плановых тренировок и в других случаях по решению руководителя администрации СП «Югыдъяг» без снижения готовности к приёму и передаче сигналов оповещения.

Ответственность за обеспечение оповещения и функционирование дежурной службы в организации возлагается на руководителя администрации СП «Югыдъяг».

**2. Оповещение в СП «Югыдъяг»**

Оповещение в администрации СП «Югыдъяг»начинается с получения сигнала оповещения о начале выполнения мероприятий предварительного периода или переводе муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» на условия особого периода руководителю администрации СП «Югыдъяг»голосовым сообщением «Объявлена команда «СБОР».

Доведение сообщений в случае выхода из строя технических средств оповещения организуется способом направления посыльных (курьеров).

После получения сообщения об объявлении сбора, руководитель администрации СП «Югыдъяг»в установленное Планом мероприятий время должен прибыть в администрацию муниципального района «Усть-Куломский» (только при персональном приглашении на служебное совещание руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский»), пройти регистрацию в группе контроля и по распоряжению руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский» принять участие в служебном совещании по постановке задач.

После получения задач и разъяснений о порядке дальнейших действий по организации выполнения мероприятий по переводу СП «Югыдъяг» на условия особого периода, руководитель администрации СП «Югыдъяг» убывает из администрации муниципального района «Усть-Куломский» в расположение СП «Югыдъяг».

По прибытии в расположение СП «Югыдъяг» организует оповещение и сбор руководящего состава администрации СП «Югыдъяг».

Оповещение руководящего состава и руководителей структурных подразделений осуществляется через дежурного (в случае их отсутствия через других лиц, на которых возложены аналогичные функции) по служебным сотовыми домашним телефонам с использованием автоматической системы оповещения. В случае отсутствия или неисправности технических средств оповещения ДДС по устному распоряжению руководителя администрации СП «Югыдъяг» в ручном режиме оповещает руководящий состав и руководителей структурных подразделений администрации СП «Югыдъяг», которые организуют оповещение работников своих структурных подразделений.

Кроме вышеперечисленных способов оповещения руководитель администрации СП «Югыдъяг» может организовать оповещение в рабочее время по громкоговорящей системе оповещения СП «Югыдъяг» (при наличии).

Техническая готовность системы громкоговорящей связи и оповещения в здании администрации СП «Югыдъяг» обеспечивается руководителем администрации СП «Югыдъяг».

**3. Организация дежурной службы в администрации СП «Югыдъяг».**

В целях обеспечения круглосуточного приёма сигналов оповещения в администрации СП «Югыдъяг» при необходимости создаётся дежурно-диспетчерская служба (назначается дежурный).

Для дежурного СП «Югыдъяг» выделяется помещение, которое оборудуется техническими средствами оповещения и связи, а также оснащается необходимой документацией и оборудованием.

Помещение дежурного администрации СП «Югыдъяг» оборудуется шкафом для хранения комплекта документов по организации оповещения.

В интересах подготовки должностных лиц дежурных администрации СП «Югыдъяг» к выполнению функциональных обязанностей разрабатывается План подготовки дежурных администрации СП «Югыдъяг» к несению дежурства *(приложение 3).*

Планом подготовки дежурных предусматривается проведение теоретических и практических занятий, а также сдача зачётов. Дополнительно может планироваться самостоятельная работа по изучению дежурным администрации СП «Югыдъяг» оповещения и документации технических средств оповещения.

Результаты проведения указанных занятий с должностными лицами администрации СП «Югыдъяг» оформляются документально (указывается тема и время проведения занятия, кто его проводит, кто на нем присутствовал и т.д.).

Допуск дежурных администрации СП «Югыдъяг» к самостоятельному несению дежурства осуществляется после успешной сдачи ими зачётов по знанию своих функциональных обязанностей, инструкций и других нормативных документов по вопросам оповещения, а также практически работать на технических средствах системы оповещения

Оценка знания функциональных обязанностей и практических навыков работы на технических средствах системы оповещения должностными лицами, входящими в состав администрации СП «Югыдъяг» и приём зачётов у них осуществляется комиссией, назначаемой приказом руководителя администрации СП «Югыдъяг» (*приложение 4*). По результатам работы этой комиссии составляется протокол оценки знаний функциональных обязанностей и практических навыков по работе на технических средствах оповещения (п*риложение 5*).

Варианты оформления приказа о создании комиссии по оценке знаний функциональных обязанностей и практических навыков по работе на технических средствах оповещения дежурными при работе на технических средствах оповещения приведены *(приложение 4,5).*

На основании протокола комиссии издаётся приказ в администрации СП «Югыдъяг» о допуске дежурных к самостоятельному несению дежурства (*Приложение 6*).

В дальнейшем, при внесении изменений в инструкцию по действиям дежурных администрации СП «Югыдъяг», при получении сигналов оповещения или проверке оповещения и связи, её замене, а также в других случаях, требующих уточнения задач дежурного администрации СП «Югыдъяг». С дежурными проводятся занятия, назначается комиссия, осуществляется приём зачётов и издаётся новый приказ в администрации СП «Югыдъяг» об их допуске к самостоятельному несению дежурства. В случае назначении нового дежурного администрации СП «Югыдъяг», его допуск к самостоятельному несению дежурства осуществляется в аналогичном порядке.

Организация и проведение учебных и учебно-практических занятий с дежурными в администрации СП «Югыдъяг» и проведение оповещения осуществляется в плановом порядке.

Для дежурных администрации СП «Югыдъяг» разрабатывается комплект документов, предназначенный для решения возложенных на них задач оповещения, в его состав входит:

инструкция по действиям дежурного при получении сигналов оповещения или проверки оповещения и связи *(приложение 7);*

схема оповещения руководящего состава (*приложение 1*);

схемы оповещения работников структурных подразделений *(приложение 2);*

иные документы, разработанные в целях реализации полномочий ДДС администрации СП «Югыдъяг» по организации оповещения.

Отдельным комплектом разрабатываются документы по организации оповещения в администрации СП «Югыдъяг» при выходе из строя технических средств связи, в него входит:

схема оповещения администрации СП «Югыдъяг» при выходе из строя технических средств связи;

маршрутные листы;

уведомления для оповещаемых.

СП «Югыдъяг»разрабатывает и другие документы по обеспечению деятельности по оповещению администрации СП «Югыдъяг», в том числе:

нормативные правовые акты (приказы) о вводе в эксплуатацию системы оповещения и назначении должностных лиц ответственных за её эксплуатацию (при наличии);

инструкция по эксплуатации системы оповещения (при наличии).

Документы по организации оповещения оформляются в соответствии с требованиями по оформлению документов.

Инструкция по действиям дежурного администрации СП «Югыдъяг»при получении сигналов оповещения или проверке оповещения и связи разрабатывается в соответствии с нормативными актами, другими документами, определяющими организацию оповещения и порядок несения дежурства в администрации СП «Югыдъяг», а также настоящим Положением.

Схема оповещения администрации СП «Югыдъяг» разрабатывается произвольно, в соответствии с имеющимися нормативными правовыми актами по вопросам оповещения, а также с учётом принятой системы управления и связи в администрации СП «Югыдъяг».

Схемы оповещения должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» и схемы оповещения работников структурных подразделений разрабатываются с учётом организационно-штатной структуры администрации СП «Югыдъяг» и уточняются уполномоченным работников порядке, определяемом руководителем администрации СП «Югыдъяг» не реже одного раза в квартал.

В схемах указываются фамилии имена и отчества каждого должностного лица, начиная с руководителя структурного подразделения организации, с указанием всех имеющихся у него телефонов (сотовой связи, квартирного, дачного телефона).

Списки оповещаемых разрабатываются и уточняются уполномоченным работником администрации СП «Югыдъяг» по вопросам мобилизационной подготовки совместно с отделом кадров СП «Югыдъяг» ежеквартально на 1 января, апреля, июля, октября текущего года и на бумажном и электронном носителе передаются дежурным администрации СП «Югыдъяг».

Инструкция по действиям дежурного администрации СП «Югыдъяг» при получении сигналов оповещения или проверки оповещения и связи, схема оповещения должностных лиц и списки оповещаемых должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» подписывается начальником отдела кадров и утверждается руководителем администрации СП «Югыдъяг». Схемы оповещения работников структурных подразделений подписываются руководителями структурных подразделений администрации СП «Югыдъяг».

Журнал приёма и сдачи дежурства дежурным администрации СП «Югыдъяг» является документом, в котором отражаются и докладываются руководителю администрации СП «Югыдъяг» результаты несения дежурства *(приложение 9).*

В администрации СП «Югыдъяг» разрабатываются и другие документы с учётом особенностей своего функционирования. Содержание и формы таких документов могут уточняться.

Ответственность за функционирование ДДС администрации возлагается на руководителя администрации СП «Югыдъяг».

**4. Проверка работоспособности технических средств**

**системы оповещения**

Для поддержания системы оповещения в постоянной готовности к использованию по предназначению, требуемого уровня подготовки дежурных администрации СП «Югыдъяг», а также оценки состояния технической готовности системы оповещения, должны планироваться и регулярно проводиться проверки работоспособности технических средств системы оповещения администрации СП «Югыдъяг».

Планирование и проведение проверки работоспособности системы оповещения осуществляется на основания решения руководителя администрации СП «Югыдъяг» и утверждённого им плана, а также при проведении учебно-практических мероприятий по организации оповещения. При этом проверяется наличие:

-нормативных правовых актов (приказов), определяющих порядок организации оповещения в администрации СП «Югыдъяг»;

-утверждённой инструкции по действиям дежурного администрации СП «Югыдъяг»при получении сигналов оповещения или проверки оповещения и связи, её соответствие нормативным актам по вопросам оповещения и порядка его уточнения;

-утверждённой руководителем администрации СП «Югыдъяг» схемы оповещения о подготовке к переходу и переходе СП «Югыдъяг»на условия особого периода и реальность её выполнения дежурным администрации СП «Югыдъяг», порядок её уточнения;

- утверждённой руководителем администрации СП «Югыдъяг» схемы оповещения должностных лиц и реальность её выполнения дежурным администрации СП «Югыдъяг»;

- подписанных схем оповещения работников структурных подразделений администрации СП «Югыдъяг», реальность их выполнения, порядок их уточнения;

- утверждённых списков оповещения должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» и своевременность их уточнения;

- журнала приёма и сдачи дежурства дежурными администрации СП «Югыдъяг» и порядок его ведения.

Кроме того проверяется:

практическое знание дежурными администрации СП «Югыдъяг» порядка действий при приёме и передаче сигналов оповещения, в том числе, при проведении учебно – практических мероприятий;

организация и проведение учебных занятий с дежурными администрации СП «Югыдъяг» по вопросам оповещения;

исправность и работоспособность технических средств системы оповещения.

Основные виды проверок готовности дежурных и работоспособности технических средств оповещения администрации СП «Югыдъяг»:

проверка с доведением проверочных сигналов оповещения до должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» по телефонам сотовой связи, квартирным и служебным телефонам (циркулярно или выборочно) с использованием автоматизированных технических средств оповещения – не реже одного раза в полугодие.

Результаты проверки работоспособности системы оповещения администрации СП «Югыдъяг» оформляются документально (в виде Акта проверки, справки или других документов с выводами и предложениями) и докладываются руководителю администрации СП «Югыдъяг».

Утвердить:

- примерную схему оповещения администрации СП «Югыдъяг» (приложение 1).

- примерную схему оповещения в структурных подразделениях администрации СП «Югыдъяг» (приложение 2).

- примерный план подготовки дежурной службы к самостоятельному несению дежурства (приложение 3).

- приказ о создании комиссии по оценке знаний дежурных (образец)(приложение 4).

- протокол оценки знаний дежурных на зачёте (приложение 5).

- приказ о допуске к самостоятельному несению дежурства дежурными администрации СП «Югыдъяг» (приложение 6).

- инструкцию по действиям дежурного при получении сообщений от ЕДДС администрации муниципального района «Усть-Куломский» (приложение 7).

- список оповещаемых (приложение 8).

- журнал приёма и сдачи дежурства дежурными администрации СП «Югыдъяг».

Приложение № 3

к постановлению

администрации СП «Югыдъяг»

№ 72 от 01.09.2022 г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский» | Глава СП «Югыдъяг» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Тимошина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Лодыгин |

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

**Положение**

**об организации управления в сельском поселении «Югыдъяг»**

**в особый период**

**I.Общие положения**

1.Настоящее Положение разработано на основании постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский» № 20дсп от 25июля 2022 года.

2. Под управлением в особый период понимается целенаправленная деятельность руководителя СП «Югыдъяг» по поддержанию постоянной готовности к выполнению поставленных задач и руководству имеющимися силами и средствами при их выполнении.

3. Целью управления в сельском поселении «Югыдъяг» (далее – СП «Югыдъяг») в особый период является организованное и своевременное проведение мероприятий по мобилизации, перевод управления и экономики СП «Югыдъяг» на работу в условиях особого периода, оказание содействия органам государственной власти в обеспечении режима Военного положения на территории СП «Югыдъяг» для гарантированного отражения вооруженного нападения противника, удовлетворения потребностей государства, Республики Коми, муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и жизнеобеспечения населения СП «Югыдъяг» в особый период.

4.Управление СП «Югыдъяг» в особый период представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение твердого и непрерывного управления имеющимися силами и средствами, надежное взаимодействие между собой и участвующими в выполнении поставленных задач органами и организациями, которые находятся в сфере ведения СП «Югыдъяг».

Управление СП «Югыдъяг» в особый период осуществляется в соответствии со «Схемой организации управления в особый период» (приложение к настоящему Положению).

5. Основными принципами управления в СП «Югыдъяг» при переводе на условия особого периода и в особый период являются:

- единоначалие;

- централизованное руководство с предоставлением объектам управления инициативы в определении способов выполнения поставленных им задач;

- умение анализировать обстановку, делать правильные выводы из нее и предвидеть ход событий;

- организованность, оперативность и творчество в работе руководителей СП «Югыдъяг»;

- твердость и настойчивость в проведении в жизнь принятых решений и планов;

- ответственность руководителей СП «Югыдъяг» за принимаемые решения и результаты выполнения поставленных задач.

6.Основные требования, предъявляемые к управлению:  
 - непрерывность управления;

- оперативность управления;

- устойчивость управления;

- скрытность управления.

**2. Система управления в СП «Югыдъяг».**

Для обеспечения управления СП «Югыдъяг» в предварительный и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода создается система управления, представляющая собой совокупность органа управления, объектов управления, пункта управления и средств связи и управления.

К органам управления в СП «Югыдъяг» относятся:

- орган управления СП «Югыдъяг»;

- структурные подразделения СП «Югыдъяг».

Руководители структурных подразделений СП «Югыдъяг» беспрекословно подчиняются руководителю администрации СП «Югыдъяг»и являются непосредственными руководителями для сотрудников своих структурных подразделений.

Управление осуществляется руководителем администрации СП «Югыдъяг» лично или через заместителя, руководителей структурных подразделений СП «Югыдъяг».

С учётом наличия в организации органа управления и объектов управления система управления в СП «Югыдъяг» предусматривает:

1) создание пункта управления СП «Югыдъяг»;

2) подготовку пункта управления СП «Югыдъяг» к функционированию в особый период;

3) создание и поддержание в постоянной готовности системы оповещения о сообщениях начала работы в особый период;

4) назначение ответственного лица (лиц), обеспечивающих сбор информации о ходе работы в структурных подразделениях СП «Югыдъяг» в период перехода с мирного времени на особый период, а также разработку соответствующих документов;

5) разработку, уточнение и корректировку комплекта документов по управлению в СП «Югыдъяг»;

6) определение организационно-штатной структуры и полномочий СП «Югыдъяг»в особый период;

7) организацию взаимодействия и порядок поддержания связи с администрацией МР «Усть-Куломский» и её структурными подразделениями по направлениям деятельности.

Обеспечение управления в СП «Югыдъяг» в особый период осуществляется руководителем администрации СП.

**3. Организация управления в СП «Югыдъяг»в предварительный период и при переводе на условия особого периода.**

Управление в СП «Югыдъяг» в предварительный период и при переводе на условия особого периода основывается на месте размещения СП «Югыдъяг»,определённом Уставом.

Место постоянного размещения СП «Югыдъяг» является основным пунктом управления СП «Югыдъяг», предназначенным для решения разнообразных задач, основными из которых являются:

- обеспечение планомерного перевода СП «Югыдъяг» на условия особого периода;

- обеспечение организации взаимодействия с военным комиссариатом Усть-Куломского района Республики Коми;

- организация выполнения заданий (заказов) работ, услуг по обеспечению жизнедеятельности населения;

- участие в выполнении мероприятий гражданской обороны;

- соблюдение режима Военного положения в СП «Югыдъяг»;

Содержание и обслуживание пункта управления СП «Югыдъяг» осуществляется расчётом от одного из структурных подразделений СП «Югыдъяг»;

Укрытие работников администрации СП «Югыдъяг» от средств поражения планируется в оборудованных подвальных (цокольных) этажах помещениях здания СП «Югыдъяг» (простейших укрытиях гражданской обороны).

Порядок осуществления мероприятий по управлению в СП «Югыдъяг» в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода предусматривает:

- проведение оповещения руководящего состава и работников СП «Югыдъяг»;

- организацию и обеспечение реализации в СП «Югыдъяг» нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми особого периода;

- принятие в пределах своих полномочий нормативных правовых актов особого периодов СП «Югыдъяг» и организация их исполнения;

- организацию и поддержание связи;

- сбор и анализ информации о выполнении мероприятий по переводу СП «Югыдъяг» на условия особого периода, по выполнению поставок людских и транспортных мобилизационных ресурсов в Вооруженные Силы РФ;

- проведение служебных совещаний с целью доведения обстановки, полученных нормативных правовых актов особого периода, принятых нормативных правовых актов особого периода в СП «Югыдъяг», а также решения других возникающих вопросов;

- осуществление контроля за выполнением мероприятий документов мобилизационного планирования.

- доклад в соответствии с Табелем срочных донесений о выполнении мероприятий по переводу СП «Югыдъяг» на условия особого периода в группу контроля администрации МР «Усть-Куломский».

Порядок оповещения при получении сигналов оповещения определяется «Положением об организации оповещения в администрации СП «Югыдъяг», утверждаемым постановлением администрации СП «Югыдъяг».

В целях обеспечения контроля за своевременным выполнением мероприятий в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода, в администрации СП «Югыдъяг»создается группа контроля.

Группа контроля выполняет следующие основные задачи:

- осуществление сбора, обработки и проведения анализа сведений о ходе выполнения мероприятий в СП «Югыдъяг» в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода;

- поддержание информационного взаимодействия с администрацией МР «Усть-Куломский»;

- анализ и обобщение полученной информации и подготовка материалов, докладов руководителю администрации СП «Усть-Куломский» по соответствующим вопросам.

Порядок работы группы контроля, структура, численный и персональный состав определяются решением руководителя администрации СП «Югыдъяг».

Для обеспечения работы должностных лиц группы контроля предусматривается помещение и рабочие места, оснащённые средствами связи и управления.

Задачи (управленческие решения) в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода доводятся до руководителя администрации СП «Югыдъяг»руководителем администрации МР «Усть-Куломский» или его заместителями по направлениям деятельности на служебном совещании.

Заслушивание должностных лиц СП «Югыдъяг»о ходе выполнения мероприятий в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода осуществляется на служебном совещании у руководителя администрации СП «Югыдъяг».

В зависимости от выполняемых СП «Югыдъяг» задач в особый период, для решения каких либо вопросов оборонного или другого характера, руководитель администрации СП «Югыдъяг» может быть приглашён для участия в работе суженного заседания у Главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района.

**4. Порядок восстановления управления в администрации СП «Югыдъяг» при выходе из строя пункта управления.**

Восстановление управления – совокупность мероприятий по восстановлению нарушенного управления. Основным способом восстановления нарушенного управления является передача функций выведенных из строя органов управления их оперативным группам, расположенным на других пунктах управления.

В случае выхода из строя основного пункта управления администрации СП «Югыдъяг», управление осуществляется с пункта управления организации, сформированном на базе другой организации, выполняющей задачи по отраслевой идентичной направленности, возможно слияние, объединение организаций либо передача управления в администрацию МР «Усть-Куломский» по отраслевой направленности.

В подобной ситуации из состава вышестоящего органа управления (или резерва) могут создаваться группы управления с задачей выявления данных об обстановке и принятия временного руководства на себя.

**5.Основы организации взаимодействия администрации СП «Югыдъяг» с администрацией МР «Усть-Куломский», с другими ОМСУ, военным комиссариатом Усть-Куломского района и другими организациями.**

Взаимодействие с администрацией МР «Усть-Куломский», другими ОМСУ, военным комиссариатом Усть-Куломского района и другими организациями организуется по вопросам координации и регулирования взаимоотношений между различными органами управления в рамках реализации возложенных на них функций и задач.

С органами Росгвардии, МВД России организуется и осуществляется в целях согласования усилий по выполнению задач по охране и обороне важных объектов, объектов инфраструктуры, расположенных на территории СП «Югыдъяг».

Согласовываются мероприятия по поддержанию общественного порядка, в том числе в пунктах призыва и отмобилизования.

Обеспечению ввода и поддержанию особых правовых режимов военного или чрезвычайного положений при их объявлении.

Организации борьбы с ДРГ;

При взаимодействии с органами МЧС России согласовываются действия по вопросам:

- оповещения об угрозе нападения или возможности нападения противника;

- предотвращению диверсионных действий, в том числе в период поставки мобилизационных ресурсов и эвакуации населения;

- восстановлению коммуникаций и защитных сооружений;

- тушении и локализации пожаров и другим вопросам, находящимся в сфере ведения МЧС.

Организация взаимодействия с военным комиссариатом Усть-Куломского района определяется спецификой предназначения и выполняемыми задачами в мирное время и в особый период. Главной задачей при организации взаимодействия с органами военного управления является проработка вопросов обеспечения мобилизационного развертывания соединений и воинских частей и обеспечения потребностей Вооруженных Сил РФ.

Совместно с органами исполнительной власти Республики Коми и органами военного управления согласовываются действия по следующим направлениям:

- стабилизация социально-политической обстановки;

- разъяснительная, пропагандистская и военно-патриотическая работа с населением;

- восстановление разрушенных объектов инфраструктуры;

- организация охраны и обороны важных объектов и элементов инфраструктуры подразделениями войск территориальной обороны.

Приложения:

1. Примерная схема организации управления в СП «Югыдъяг» в особый период, на 1 листе.

2. Схема организации связи в СП «Югыдъяг» в особый период, на 1 листе.

3. Перечень нормативных правовых актов, разрабатываемых в СП «Югыдъяг» по управлению в особый период.



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01 сентября 2022 год № 73**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении планов основных мероприятий выполняемых в администрации сельского поселения « Югыдъяг»**

1.      Утвердить План основных мероприятий выполняемый при подготовке к переводу на работу в условиях особого периода (предварительный период) в сельском поселении « Югыдъяг» , согласно приложению №1.

2.      Утвердить План основных мероприятий выполняемый при переводе на работу в условиях особого периода в сельском поселении « Югыдъяг» , согласно приложению №2.

3. Специалисту ВУР Шомысовой Н.Ф. :

- проводить уточнение планов в соответствии с планом мероприятий по мобилизационной администрации СП «Югыдъяг».

- при получении дополнительных указаний от администрации МР «Усть-Куломский» производить уточнение или переработку планов.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Югыдъяг»     А.В.Лодыгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

№ 73 от 01 сентября 2022 года

Приложение № 1

**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,**

**выполняемых в Администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

(орган местного самоуправления сельское поселение)

**на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»**

**при подготовке к переводу на работу в условиях особого периода (предварительный период)**

| **№**  **п/п** | **Наименование и содержание мероприятий** | **Время выполнения мероприятий** | | **Исполнители** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **планируемое** | **реальное** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Выполнение мероприятий по непосредственной подготовке к переводу, переводу**  **ОМСУ СП на работу в условиях особого периода** | | | | | |
| 1. | п. 1 не выполняется |  |  |  |  |
| 2.  2.1.  2.2.  2.3. | Доведение до подведомственных организаций распоряжения  Получение распоряжения о выполнении запланированных мероприятий (сигнала).  Прибытие на рабочее место  Доведение до сотрудников СП и руководителей организаций, расположенных на территории ОМСУ СП постановления (распоряжения) о выполнении запланированных мероприятий. | С  С+ 00.20  С+ 1.00  С+ 00.20-00.50  С+ 1.00-1.30 |  | Глава СП  Глава СП  Группа  контроля СП | Доклад по факсу  94-611 94-881  Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 3. | п. 3 не выполняется |  |  |  |  |
| 4. | Проведение оперативного совещания с руководящим составом администрации СП «Югыдъяг» | С+1.00-7.00  С+2.00-8.00 |  | Глава СП, уполномоченный  в СП по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 5.  5.1.  5.2.  5.3.  5.4. | Организация контроля за выполнением мероприятий подготовительного периода:  Оповещение группы контроля:  -с помощью посыльных  Доклад руководителя ГК о начале работы  Подготовка и представление донесений по выполнению мероприятий предварительного периода | С+ 0.40-С180  С+1.40-С180  С+0.20-0.35  С+1.00-1.15  С+0.20-1.50  С+1.00-2.50  С+0.25-0.40  С+1,05-1.20  Согласно табелю  срочных  донесений |  | Глава СП (руководитель администрации),  уполномоченный  в СП по моб. подготовке  группа контроля СП  группа контроля СП | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 6. | Принятие в установленном порядке в пределах своих полномочий правовых актов предварительного периода (постановлений, распоряжений), которые обеспечивают выполнение мероприятий, предусмотренных в предварительный период, и организация их исполнения. | С+4.00 - до их отмены |  | Глава СП (руководитель администрации),  уполномоченный  в СП по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 7. | Уточнение документов предварительного периода с учетом сложившейся обстановки. | С+3.0-23.00 |  | Уполномоченный  в СП по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 8. | Заключение договоров о выполнении задач и заказов (работ, услуг) для муниципальных нужд | С30 |  | Глава СП (руководитель администрации),  Главный бухгалтер СП | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 9. | п. 9 не выполняется |  |  |  |  |
| 10. | Уточнение перечня документов, не предусмотренных к использованию в особый период | С+9.00-С10 |  | Секретариат,  уполномоченный  в СП по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 11. | Выполнение мероприятий по приведении в готовность ГО ОМСУ СП | С+3.00-С180 |  | Глава СП (руководитель администрации) , уполномоченный  в СП по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 12. | п. 12 не выполняется |  |  |  |  |
| 13. | п. 13 не выполняется |  |  |  |  |
| 14. | Оказание содействия ВК и осуществление взаимодействия с ними по вопросам:  - проведения проверки осуществления воинского учёта и бронирования граждан в ОМСУ и в организациях СП, уточнение перечня мероприятий по проверке состояния и повышению технической готовности транспортных и иных средств, передаваемых в ВС РФ при объявлении мобилизации (при наличии наряда), проверка документации штаба оповещения и пункта сбора граждан, пребывающих в запасе и призываемых по мобилизации (при наличии ШО и ПС в администрации СП «Югыдъяг»), а в организациях - документы оповещения граждан, приписанных к тем или иным командам. | С150 |  | Глава СП,  уполномоченный  в организации по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 15. | П.15 не выполняется |  |  |  |  |
| 16. | Доклад в группу контроля администрации МР «Усть-Куломский» о завершении выполнения мероприятий | Согласно табелю срочных донесений |  | Глава СП | Доклад по факсу  94-611 94-881 |

«Согласовано»

заведующий сектором по мобилизационной Глава СП «Югыдъяг»

работе администрации МР «Усть-Куломский»

Т.В.Тимошина А.В. Лодыгин

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

№ 73 от 01 сентября 2022 года

Приложение № 2

**ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,**

**выполняемые в Администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

(орган местного самоуправления сельское поселение)

**на территории муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»**

**при переводе на работу в условиях особого периода**

| **№**  **п/п** | **Наименование и содержание мероприятий** | **Время выполнения мероприятий** | | **Исполнители** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **планируемое** | **реальное** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Мероприятия,**  **выполняемые при переводе ОМСУ СП на работу в условиях особого периода** | | | | | |
| 1. | п. 1 не выполняется |  |  |  |  |
| 2 | п. 1 не выполняется |  |  |  |  |
| 3.  3.1.  3.2.  3.3. | Доведение до сведения подведомственных организаций распоряжения о переводе на условия особого периода  Получение распоряжения о переводе на работу в условиях особого периода (сигнала).  Прибытие на рабочее место  Доведение до сотрудников СП, руководителей организаций на территории ОМСУ СП, продолжающих свою деятельность в особый период, постановления (распоряжения) о переводе на работу в условиях особого периода. | Ч  Ч+ 00.20  Ч+ 1.00  Ч+ 00.20-00.50  Ч+ 1.00-1.30 |  | Оперативный дежурный ЕДДС администрации по распоряжению главы МР «Усть-Куломский»  Глава СП «Югыдъяг»  Группа  контроля СП «Югыдъяг» | Доклад по факсу  94-611 94-881  Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 4. | п. 4. – не выполняется |  |  |  |  |
| 5. | Проведение совещания с должностными лицами СП, постановка задачи по сложившейся обстановке | Ч+00.50-1.20  Ч+1.30-2.00 |  | Глава СП, уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 6.  6.1.  6.2.  6.3.  6.4. | Организация контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных планом перевода организации на условия особого периода:  Оповещение группы контроля:  -с помощью посыльных  Доклад руководителя ГК о начале работы  Подготовка и представление донесений по переводу организации на условия особого периода | Ч+ 0.40-М30  Ч+1.40-М30  Ч+0.20-0.35  Ч+1.00-1.15  Ч+0.20-1.50  Ч+1.00-2.50  Ч+0.25-0.40  Ч+1.05-1.20  Согласно  табелю срочных донесений |  | Глава СП «Югыдъяг», уполномоченный по моб.  подготовке  Группа контроля СП | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 7,8,9,10. | п.п. 7,8,9,10 - не выполняются |  |  |  |  |
| 11. | Принятие в пределах своих полномочий нормативных правовых актов особого периода (постановления, распоряжения, приказы) и организация их исполнения | В течение 72 часов до их отмены |  | Глава СП,  уполномоченный по моб.  подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 12. | п. 12 не выполняется |  |  |  |  |
| 13. | Введение круглосуточного режима работы руководящего состава администрации СП «Югыдъяг» | При необходимости |  | Глава СП, уполномоченный по моб.  подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 14. | Осуществление мероприятий по переходу на организационно-штатную структуру особого периода | Ч+ 04.00-22.00. |  | Глава СП, уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 15. | Отзыв из командировок и отпусков сотрудников администрации СП, приостановление предоставления очередных отпусков | Ч+4.00-22.00 |  | Глава СП, уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 16. | Выдача удостоверений об отсрочке от призыва сотрудникам администрации СП | Ч+08.00-14.00 |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 17. | п. 17 не выполняется |  |  |  |  |
| 18. | Усиление пропускного режима и охраны | Ч+ 02.00-24.00 |  | Уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 19. | п. 19 не выполняется |  |  |  |  |
| 20 | Оказание содействия Военному комиссариату и осуществление взаимодействия с ними по вопросам:  - своевременное оповещение и явка граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации;  - выделение транспортных средств на сборные пункты;  - военно-транспортная обязанность | Ч+01.00-М7 |  | Глава СП,  уполномоченный по моб.  подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 21. | Оказание содействия организациям, расположенным на территории СП и имеющим мобилизационные задания, в выполнения плана мероприятий по экономике организации | В течение 30 суток после получения решения главы МР «Усть-Куломский» о введении МПЭ МО МР «Усть-Куломский» |  | Глава СП,  уполномоченный по моб.  подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 22. | п. 22 не выполняется |  |  |  |  |
| 23. | п. 23 не выполняется |  |  |  |  |
| 24. | Обеспечение готовности к развертыванию системы привлечения, подготовки и перераспределения трудовых ресурсов. | Ч+72.00-М5 |  | Глава СП,  уполномоченный по моб.  подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 25. | Организация на территории СП нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами. | При получении необходимых распоряжений от администрации МР «Усть-Куломский» |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке , участок НСН | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 26. | Выполнение мероприятий, предусмотренных федеральным законом №1-ФКЗ «О военном положении», обеспечение режима военного положения | При введении на территории Республики Коми военного положения |  | Глава СП,  уполномоченный по моб.  подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 27. | п. 27 не выполняется |  |  |  |  |
| 28. | Выполнение мероприятий по ГО | Ч+3-М30 |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 29-31 | п.п. 29, 30 и 31 не выполняются |  |  |  |  |
| 32 | Эвакуация архивных документов | Ч+04.00-46.00 |  | Секретариат | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 33 | Доклад в установленном порядке в группу контроля администрации МР «Усть-Куломский» об окончании выполнения мероприятий согласно плана перевода. | М30  Согласно табелю срочных донесений |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Не позднее 1 часа после завершения мероприятий |
| **Раздел 3. При внезапном нападении противника** | | | | | |
| 1 | Получение информации о внезапном нападении противника и доведение его до сотрудников | ВН+0.20-0.35  ВН+0.35-1.50 |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 1.1 | Получение сигнала оповещения | ВН |  | Глава СП, | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 1.2 | Доведение сигнала до сотрудников | ВН+0.05-0.10  ВН+0.05-0.20 |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 1.3 | Укрытие сотрудников | Немедленно после получения сигнала о ВН |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 2 | Оценка состояния ОМСУ СП после внезапного нападения противника и полученного ущерба, передача данных в группу контроля | ВН+1.00-4.000 |  | Глава СП,  уполномоченный по моб.подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| **Раздел № 4 Проведение восстановительных работ в организациях, имеющих мобилизационные задания** | | | | | |
| 1 | О разрушениях в организациях (предприятиях, учреждениях), имеющих мобилизационные задания | В течение 2 часов |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 2 | Предложения по организации проведения восстановительных работ в организациях (предприятиях), имеющих мобилизационные задания | В течение 60 часов после завершения обследования |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |
| 3 | О ходе выполнения восстановительных работ в организациях (предприятиях, учреждениях), имеющих мобилизационные задания | Еженедельно к 10:00 понедельника по состоянию на 24:00 субботы |  | Глава СП,  уполномоченный по моб. подготовке | Доклад по факсу  94-611 94-881 |

«Согласовано»

заведующий сектором по мобилизационной Глава СП «Югыдъяг»

работе администрации МР «Усть-Куломский»

Т.В.Тимошина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Лодыгин

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**04 октября 2022 года № 74**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом сельского поселения «Югыдъяг», заявления граждан, постановляет:

Создать межведомственную комиссию для оценки и обследования жилых помещений, расположенных по адресу:

1)п.Югыдъяг, ул.Молодёжная д.7

2)п.Югыдъяг, ул.Советская д.6

3)п.Югыдъяг ул.Комсомольская д.78 кв.2

4) п. Югыдъяг пер. Нем д.8

5) п.Югыдъяг ул.Комсомольская д.10

6) п.Югыдъяг ул.Кирова д.12

7)п.Белоборск ул.Горького д.5

8)п.Белоборск ул.Школьная д.7

9)п.Белоборск ул.Лесная д.6

10)п.Смолянка, ул.Сплавная д.8

11)п.Смолянка ул.Сплавная д.11

12)п.Югыдъяг, ул.Гагарина д.3 кв.2,

в следующем составе:

Лодыгин А.В. - глава сельского поселения "Югыдъяг", председатель комиссии;

Члены комиссии:

Прокопивнюк Э. И. - ведущий специалист администрации сельского поселения «Югыдъяг»;

Коноплёва Г.О. - главный архитектор Усть-Куломского района (по согласованию).

Савельева Л.Ю. - начальник территориального отдела управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в Усть-Куломском районе (по согласованию);

Уляшев А. Н. - консультант государственной жилищной инспекции по Усть-Куломскому району (по согласованию);

И.О. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т. А. Варварук

,

**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**04 октября 2022 год № 75**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с п.19, ст. 14Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5620BDF32093BA8E47D968815DD56956F265D1D454321F8E0358BF4AD94C58A30A40AEBC27BEED02DD0C8AC65AA5403F0A55C347882CF37D79w4I) от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению.

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

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т.А.Варварук

Утвержден

постановлением

администрации сельского

поселения «Югыдъяг»

от 04.10.2022 года № 75

(Приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении соответствующих полномочий на территории сельского поселения «Югыдъяг». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

* 1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию сельского поселения «Югыдъяг» (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа(https://Югыдъяг.рф/ );

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной)** **услуги**

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Государственная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Югыдъяг*»*

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи";

Федеральный закон "О персональных данных";

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных   
и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг   
и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги,   
и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии   
в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7.  Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объекту недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства:

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.10.  Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

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

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. В соответствии с письмом Минцифры – указанный пункт исключить.

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту)».

2.19. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.21. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.33. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № к настоящему Административному регламенту»

В приложениях к типовому административному регламенту предлагаем предусмотреть формы документов согласно приложению.

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных данных в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

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

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов Администрации сельского поселения «Югыдъяг»;

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов Администрации сельского поселения «Югыдъяг»осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

\_\_ Администрация сельского поселения «Югыдъяг» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующимоснованиям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.13 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "в" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

.

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

Приложение:

.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не

,

**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**04 октября 2022 год № 76**

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

В соответствии с п.19, ст. 14Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5620BDF32093BA8E47D968815DD56956F265D1D454321F8E0358BF4AD94C58A30A40AEBC27BEED02DD0C8AC65AA5403F0A55C347882CF37D79w4I) от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» согласно приложению.

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

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т.А.Варварук

Утвержден

постановлением

администрации сельского

поселения «Югыдъяг»

от 04.10.2022 года № 76

(Приложение)

**Административный регламент   
по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений»**

**на территории Республики Коми**

**Раздел I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее – Муниципальная услуга), устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации сельского поселения «Югыдъяг (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.
   2. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется в случаях:
      1. При выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений, в том числе при проведении капитального и текущего ремонта зданий строений сооружений, в случае, если зеленые насаждения мешают проведению работ;
      2. Проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных деревьев и кустарников), реконструкции зеленых насаждений и капитального ремонта (реставрации) объектов озеленения (парков, бульваров, скверов, улиц, внутридворовых территорий);
      3. Проведения строительства (реконструкции), сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов
      4. Проведение капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе линейных объектов за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений ;
      5. Размещения, установки объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
      6. Проведение инженерно-геологических изысканий;
      7. Восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями.
   3. Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленных насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.
   4. Вырубка зеленых насаждений без разрешения на территории (наименование муниципального образования) не допускается, за исключением проведения аварийно-восстановительных работ сетей инженерно-технического обеспечения и сооружений.
2. **Круг Заявителей**
   1. Заявителями являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица, независимо от права пользования земельным участком, за исключением территорий с лесными насаждениями.
   2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
   3. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. **Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**
   1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
4. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию сельского поселения «Югыдъяг» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
5. по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
6. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

1. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа (https://Югыдъяг.рф );

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
   1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. **Наименование муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на право вырубки зеленых насаждений» (далее - услуга).
2. **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Югыдъяг».
3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
   1. Результатом предоставления услуги является разрешение на право вырубки зеленых насаждений.

Разрешение на право вырубки зеленых насаждений оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
   1. При обращении Заявителя за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений не может превышать 17 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Уполномоченном органе.
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться с даты регистрации Заявления.
   3. В общий срок предоставления Муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
2. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).
3. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**
   1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
      1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

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

Заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «з» пункта 9.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

* + 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений ,представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

* 1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 9.1.1 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, без необходимости предоставления в иной форме;

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира, а также информации об основаниях для его вырубки;

д) документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (переучётная ведомость зеленых насаждений)

е) заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов);

ж) заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений);

з) задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий.

* 1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
     1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

г) Предписание надзорного органа;

д) Разрешение на размещение объекта;

е) Разрешение на право проведения земляных работ;

ж) Схема движения транспорта и пешеходов, в случае обращения за получением разрешения на вырубку зеленых насаждений, проводимой на проезжей части;

з) Разрешение на строительство.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов**
   1. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
   2. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
   3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;
   4. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
   6. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
   7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
   8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № П3-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.
   9. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

1. **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении услуги**
   1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
   2. Несоответствие информации, которая содержится в документах и сведениях, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного электронного взаимодействия;
   3. Выявлена возможность сохранения зеленых насаждений;
   4. Несоответствие документов, представляемых Заявителем, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
   5. Запрос подан неуполномоченным лицом.

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

Решение об отказе в предоставлении услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган .

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
   1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
   2. В случае вырубки зеленых насаждений в целях, указанных в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента, подлежащих компенсации, заявителю выставляется счет на оплату компенсационной стоимости за вырубку зеленых насаждений (Постановлениеот05 сентября 2018 г. № 111 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг», Методики оценки компенсационных выплат за вырубку (повреждение) зеленых насаждений на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»).
2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
   1. Регистрация заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений, представленного заявителем указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.
   2. В случае представления заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на право вырубки зеленых насаждений считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

а) наименование;

б) местонахождение и юридический адрес; режим работы;

в) график приема;

г) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная(муниципальная) услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

б) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками)с указанием:

а) номера кабинета и наименования отдела;

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

в) графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
   1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

* 1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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

* + 1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
    2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации иРеспублики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и(или)подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее–Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур**
   1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация заявления;

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

в) подготовка акта обследования;

г) направление начислений компенсационной стоимости (при наличии);

д) рассмотрение документов и сведений;

е) принятие решения;

ж) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

1. **Перечень административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**
   1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

б) формирование заявления;

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

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

е) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

1. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

* 1. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

* 1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

* 1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия),совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
   1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
   2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов Администрации сельского поселения «Югыдъяг»;

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

1. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
   1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов Администрации сельского поселения «Югыдъяг»осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
   1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур(действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

1. **Право заявителя на обжалование**

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

1. **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном(внесудебном)порядке**
   1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и(или)действия(бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

г) к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

1. **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**
   1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).
2. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**
   1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

29.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1. **Информирование заявителей**
   1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

б) назначить другое время для консультаций.

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

1. **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**
   1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

в) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Форма разрешения на право вырубки зеленых насаждений**

От: Администрации сельского

поселения «Югыдъяг»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП, или полное наименование  организации – для юридических лиц* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)* |

РАЗРЕШЕНИЕ

на право вырубки зеленых насаждений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *дата решения уполномоченного органа местного самоуправления* |  | *номер решения уполномоченного органа местного самоуправления* |
|  |  |  |

По результатам рассмотрения запроса *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, уведомляем о предоставлении разрешения на право вырубки зеленых насаждений *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на основании *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*на земельном участкес кадастровым номером *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* на срок до*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.

Приложение: схема участка с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

Главе сельского поселения «Югыдъяг»

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание наименование организации или

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

Ф.И.О. и адрес)

**Заявление**

**о выдаче разрешения на производство вырубки деревьев и кустарников**

Прошу выдать разрешение на производство вырубки \_\_\_\_\_\_\_ деревьев, \_\_\_\_\_кустарников на земельном участке, находящемся

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

(указать наименование организации или Ф.И.О. и вид права на земельный участок)

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

И расположенном на землях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать населенный пункт)

Земельный участок характеризуется наличием:

Деревьев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Кустарников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

Предполагаемый срок проведения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перед производством работ по вырубке деревьев и кустарников обязуюсь возместить затраты на восстановительное озеленение.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(дата)

Приложение

к разрешению на право вырубки зеленых насаждений

Регистрационный №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СХЕМА УЧАСТКА С НАНЕСЕНИЕМ ЗЕЛЕНЫХ НАСАЖДЕНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫРУБКЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| {Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника} | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Кому | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*фамилия, имя, отчество - для граждан и ИП или полное наименование организации – для юридических лиц)* |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)* |

От: Администрации сельского поселения «Югыдъяг»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование уполномоченного органа)*

**РЕШЕНИЕ**

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Выдача разрешения на право вырубки зеленых насаждений» *\_\_\_\_\_\_\_\_\_* от *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* и приложенных к нему документов, органом, уполномоченным на предоставление услуги на право вырубки зеленых насаждений, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги / об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *{Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника}* | Сведения об  электронной  подписи |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

**Перечень административных процедур**

| № п/п | Место выполнения действия/ используемая ИС | Процедуры | Действия | Максимальный срок |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведомство/ПГС | Проверка документов и регистрация заявления | Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня[[1]](#footnote-1) |
| 2 | Ведомство/ПГС |  | Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| 3 | Ведомство/ПГС |  | Регистрация заявления |
| 4 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в приеме документов |
| 5 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Получение сведений посредством СМЭВ | Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней |
| 6 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ |  | Получение ответов на межведомственные запросы |
| 7 | Ведомство/ПГС/ СМЭВ | Подготовка акта обследования, направление начислений компенсационной стоимости | Выезд на место проведения работ для обследования участка | До 10 рабочих дней |
| Направление акта обследования, расчета компенсационной стоимости |
|  | Выдача (направление) акта обследования и счета для оплаты компенсационной стоимости |
|  | Контроль поступления оплаты |
|  | Прием сведений об оплате |
| 8 | Ведомство/ПГС | Рассмотрение документов и сведений | Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения | До 2 рабочих дней |
| 9 | Ведомство/ПГС | Принятие решения | Принятие решения о предоставлении услуги | До 1 часа |
| 10 | Ведомство/ПГС |  | Формирование решения о предоставлении услуги |  |
| 11 | Ведомство/ПГС |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |
| 12 | Ведомство/ПГС |  | Формирование отказа в предоставлении услуги |  |
| 13 | Модуль МФЦ /  Ведомство/ПГС | Выдача результата на бумажном носителе (опционально) | Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомстве | После окончания процедуры принятия решения |

,

**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**04 октября 2022 год № 77**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

В соответствии с п.19, ст. 14Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5620BDF32093BA8E47D968815DD56956F265D1D454321F8E0358BF4AD94C58A30A40AEBC27BEED02DD0C8AC65AA5403F0A55C347882CF37D79w4I) от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**»** согласно приложению.

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

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т.А.Варварук

Утвержден

постановлением

администрации сельского

поселения «Югыдъяг»

от 04.10.2022г. года № 77

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрацией сельского поселения «Югыдъяг»

1. **Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию сельского поселения «Югыдъяг» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа(https://Югыдъяг.рф );

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

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

1. **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацию сельского поселения «Югыдъяг».

5.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески;

- отказ в предоставлении услуги.

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

7.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

3) дизайн-проект.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

9.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

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

9.1.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 9-.9.1 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

10.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

10.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

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

12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

в) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

г) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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

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

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

19.1.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

19.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

19.2.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

19.2.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

**20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

20.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

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

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

**23. Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

23.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

23.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

23.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

23.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2).

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

24.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

24.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

**26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актовРеспублики Коми*;*

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

**27. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

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

**предоставления муниципальной услуги**

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Коми осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

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

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

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

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

33.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

**34. Информирование заявителей**

33.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

**35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

33.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги | |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| Чье имущество используется для размещения вывески? |  |
| На вывеске указан товарный знак? |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы | |
|  |  |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ**

установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**РЕШЕНИЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |

| 1 | | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги) | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган / ГИС | | – | | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов | |
|  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | | Уполномоченный орган/ГИС | | |  | |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС | | | – | | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента | |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | | В день регистрации заявления и документов | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ | |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ | | – | | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 5 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги | | Уполномоченный орган) / ГИС | | | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента | | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения | | | | | | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к Административному регламенту | | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган) / ГИС | | – | | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица | |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги | | Уполномоченный орган) / ГИС | | | – | | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно услуги | | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | | | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр | | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | | |  | | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | ГИС | | | - | | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр |



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ШУÖМ**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**04 октября 2022 год № 78**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении Перечня профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2022 год**

В соответствии Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации",[постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/401399931/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям", а также в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами, устранения условий, причин и фактов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышения информированности о способах их соблюдения:

1. Утвердить Перечень профилактических мероприятий **при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2022 год** (далее - Перечень) согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/404432762/entry/1000).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т.А.Варварук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

от 04.10.2022 г № 78

**Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Вид мероприятия** | **Форма мероприятия** | **Подразделение и (или) должностные лица местной администрации, ответственные за реализацию мероприятия** | **Сроки (периодичность) их проведения** |
| 1. | Информирование | Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства посредством размещения и поддержания в актуальном состоянии соответствующих сведений, установленных [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/74449814/entry/0) N 248-ФЗ, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах, при проведении публичных мероприятий (собраний, конференций) с контролируемыми лицами. | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | Постоянно |
| 2. | Консультирование | Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля по благоустройству; порядком осуществления контрольных мероприятий; порядком обжалования действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа; отнесением объекта контроля к соответствующей категории риска, изменение категории риска. | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | Постоянно с учетом особенностей организации личного приема |
| 3. | Объявление предостережения | Объявление контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований с предложением принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований в случае наличия сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | По мере поступления оснований, предусмотренных законодательством |
| 4. | Профилактический визит | Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица. |  | Один раз в год |
| 5. | Обобщение правоприменительной практики | Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности в сфере благоустройства с классификацией причин возникновения типовых нарушений обязательных требований и размещение утвержденного доклада о правоприменительной практике на официальном сайте администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения доклада. | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | Один раз в год |



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**10 октября 2022 года № 79**

**О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 год № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе»**

В целях упорядочения системы оплаты труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе, на основании Устава сельского поселения «Югыдъяг», решения Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 07октября 2022года № V-10/40 «Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг»» п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в Постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 11 февраля 2014 года № 10 «Об утверждении Положения по оплате труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе» следующие изменения:

Подпункт 1 пункта 2 положения изложить в редакции следующего содержания:

«2.1. Работникам, находящимся в структуре администрации и не относящихся к муниципальной службе устанавливаются следующие оклады:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размер должностного оклада в месяц |
| делопроизводитель | 4332 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022г.

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т.А.Варварук



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**10 октября 2022 года № 80**

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 30 декабря 2021 года № 47 «Об оплате труда главного бухгалтера**

**администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

В целях упорядочения системы оплаты труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе, на основании Устава сельского поселения «Югыдъяг», решения Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 07октября 2022года № V-10/40 «Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг»» п о с т а н о в л я е т:

1. Приложение 1 постановления администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 30 декабря 2021 года № 10 «Об оплате труда главного бухгалтера администрации сельского поселения «Югыдъяг»» изложить в редакции следующего содержания:

« **Должностной оклад главного бухгалтера**

**администрации сельского поселения «Югыдъяг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, руб. |
| Главный бухгалтер | 7570 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022г.

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т.А.Варварук



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**10 октября 2022 года № 81**

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»»**

В целях упорядочения системы оплаты труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе, на основании Устава сельского поселения «Югыдъяг», решения Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 07октября 2022года № V-10/40 «Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг»» п о с т а н о в л я е т:

1.Приложение 1 постановления администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 30 «Об упорядочении оплаты труда водителя администрации сельского поселения «Югыдъяг»» изложить в редакции следующего содержания:

«Размер должностного оклада водителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Месячный должностной оклад  (в рублях) |
| Водитель легкового автомобиля | 4508,00 |
| Водитель грузового автомобиля | 4664,00 |
| Водитель пожарного автомобиля | 4516,00 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022г.

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т.А.Варварук



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**10 октября 2022 года № 82**

**О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 31 «Об условиях оплаты труда специалистов и рабочих, осуществляющих**

**техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации**

**сельского поселения «Югыдъяг»»**

В целях упорядочения системы оплаты труда работников администрации сельского поселения «Югыдъяг», не относящихся к муниципальной службе, на основании Устава сельского поселения «Югыдъяг», решения Совета сельского поселения «Югыдъяг» от 07октября 2022года № V-10/40 «Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Югыдъяг»» п о с т а н о в л я е т:

1.Приложение к постановлению администрации сельского поселения «Югыдъяг» от 01 декабря 2008 года № 31 «Об условиях оплаты труда специалистов и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности и обслуживание администрации сельского поселения «Югыдъяг»» изложить в редакции следующего содержания:

«Должностные оклады специалистов,

осуществляющих техническое обеспечение деятельности

администрации сельского поселения «Югыдъяг»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | **Месячный должностной оклад** |
| Уборщик служебных помещений | 4259 |
| Машинист-кочегар | 4179 |

».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022г.

И.о. руководителя администрации

сельского поселения «Югыдъяг» Т.А.Варварук



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**14 октября 2022 года № 83**

п.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг", администрируемых администрацией сельского поселения "Югыдъяг"**

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Феде-рации, постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 574 "Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", администрация сельского поселения "Югыдъяг" постановляет:

1. Утвердить Методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет муни-ципального образования сельского поселения "Югыдъяг", администрируемых админи-страцией сельского поселения "Югыдъяг".

2. Признать утратившим силу постановление администрацией сельского поселе-ния "Югыдъяг" от 23.04.2018 года № 42 "Об утверждении методики прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования сельского поселения "Югыдъяг", администрируемых администрацией сельского поселения "Югыдъяг".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного бухгалтера Афанасьеву Ирину Вячеславовну.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения "Югыдъяг".

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В. Лодыгин

Приложение к постановлению

администрации сельского «Югыдъяг»

от 14.10.2022г. № 83

Методика

прогнозирования поступлений доходов в бюджет муниципального образования сельского

поселения "Югыдъяг", администрируемых администрацией сельского поселения "Югыдъяг"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код главного администратора доходов | Наименование главного администратора доходов | КБК | Наименование КБК доходов | Наименование метода расчета | Формула расчета | Алгоритм расчета | Описание показателей |
| 1 | 938 | Администрация сельского поселения "Югыдъяг" | 10804020010000110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | усреднение | Дгп=(Д1ф+Д2ф+Д3ф)/3 | Расчет осуществляется методом усреднения годовых объемов поступления доходов за 3 года, предшествующих расчетному периоду, или за весь период поступления соответствующего дохода, если он не превышает 3 года.  Прогнозирование поступлений доходов на плановый период осуществляется в размере, равному | Дгп – прогнозируемая сумма поступлений;  Д1ф, Д2ф, Д3ф, - фактическая сумма доходов за 3 года предшествующих текущему году; |
|  |  |  |  |  |  |  | объёму поступлений на очередной финансовый год. |  |
| 3 | 938 | Администрация сельского поселения "Югыдъяг" | 11109045100000120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | прямой расчет | Дпр=(Нгод-С)+Д |  | Дпр - прогнозируемый объём поступлений от прочих поступлений от использования имущества;  Нгод - размер годовой платы за наём жилых помещений муниципального жилищного фонда текущего финансового года;  С - сумма снижения платы за наём по объектам, в связи с изъятием, изменением статуса жилого помещения, отчуждаемым путем продажи или приватизации имущества;  Д - сумма платы за наём, дополнительно поступающая в связи с изменением законодательства, внесением изменений в муниципальные правовые акты, по результатам перерасчетов за отчетный период и результатам контрольных мероприятий администратора доходов, взысканием задолженности |
| 4 | 938 | Администрация сельского поселения "Югыдъяг" | 11302995100000130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | иной способ |  | Доходы имеют несистемный (разовый) характер поступлений | Поступления по данному коду на очередной финансовый год прогнозируются на нулевом уровне. При формировании уточненного прогноза доходов на текущий финансовый год прогнозирование осуществляется с учетом фактического поступления доходов за истекший период текущего года |
| 7 | 938 | Администрация сельского поселения "Югыдъяг" | 11607010100000140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения | усреднение |  | Прогнозирование доходов, поступление которых не имеет постоянного характера, осуществляется с применением метода усреднения годовых объемов доходов за последние 3 года | Д - прогноз поступлений;  С - годовой объем доходов за последние 3 года;  А - корректирующий показатель объема доходов на расчетный год, включающий суммы разовых поступлений доходов |
| 8 | 938 | Администрация сельского поселения "Югыдъяг" | 11701050100000180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений |  |  | Поступления доходов зависит от количества расчетных документов, некорректно оформленных плательщиками и которые могут быть уточнены в течение финансового года | Поступления по данному коду на очередной финансовый год прогнозируются на нулевом уровне |
| 9 | 938 | Администрация сельского посе-ления "Югыдъяг" | 11705050100000180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений | усреднение | П = (Нд1 + Нд2 + Нд3) / 3 | Прогнозирование доходов, поступление которых не имеет постоянного характера, осуществляется с применением метода усреднения годовых объемов доходов за последние 3 года | П - прогнозируемая сумма поступлений в бюджет доходов на очередной финансовый год;  Нд 1, 2, 3 - сумма годовых начислений в бюджет доходов за 3 года, предшествующих текущему финансовому году |
| 10 | 938 | Администрация сельского поселения "Югыдъяг" | 20219999100000150 | Прочие дотации бюджетам сельских поселений | иной спо-соб |  | Прогнозирование осуществляется на основании распределения межбюджетных трансфертов, устанавливаемого правовым актом (проектом правового акта) об утверждении бюджета, из которого предоставляются межбюджетные трансферты бюджету сельского поселения "Югыдъяг и (или) соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету сельского поселения "Югыдъяг", на очередной финансовый год и плановый период |  |
| 11 | 938 | Администрация сельского посе-ления "Югыдъяг" | 20225555100000150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды |
| 13 | 938 | Администрация сельского поселе-ния "Югыдъяг | 20229999100000150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений |
| 14 | 938 | Администрация сельского поселе-ния "Югыдъяг | 20235118100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов |
| 15 | 938 | Администрация сельского поселе-ния "Югыдъяг | 20235930100000150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 16 | 938 | Администрация сельского поселения "Югыдъяг" | 20705030100000150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | прямой расчет | ДБП = ΣКС |  | ДБП – доходы от безвозмездных поступлений  к - количество договоров, соглашений, заключенных с юридическими (физическими) лицами и негосударственными организациями;  с - годовой размер, установленный договором, соглашением. |



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ШУÖМ**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**14 октября 2022 года № 84**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесение изменений в постановление от 04.10.2022г. № 78 «Об утверждении Перечня профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2022 год»**

В соответствии Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",  Федерального закона от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации",[постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/401399931/entry/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 N 990 "Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям", а также в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами, устранения условий, причин и фактов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышения информированности о способах их соблюдения, решением Совета сельского поселения «Югыдъяг» от     28 марта 2022      № V-6/23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования сельского поселения «Югыдъяг»( *(в редакции решения Совета от 07.10.2022г.**№ V- 10/45)*:

1. Перечень профилактических мероприятий **при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2022 год** (далее - Перечень) согласно изложить в редакции согласно приложения [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/404432762/entry/1000).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяются на правоотношения, возникшие с 07.10.2022г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

от 14.10.2022г. № 84

**Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Вид мероприятия** | **Форма мероприятия** | **Подразделение и (или) должностные лица местной администрации, ответственные за реализацию мероприятия** | **Сроки (периодичность) их проведения** |
| 1. | Информирование | Информирование контролируемых и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства посредством размещения и поддержания в актуальном состоянии соответствующих сведений, установленных [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/74449814/entry/0) N 248-ФЗ, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах, при проведении публичных мероприятий (собраний, конференций) с контролируемыми лицами. | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | Постоянно |
| 2. | Консультирование | Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля по благоустройству; порядком осуществления контрольных мероприятий; порядком обжалования действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа; отнесением объекта контроля к соответствующей категории риска, изменение категории риска. | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | Постоянно с учетом особенностей организации личного приема |
| 3. | Обобщение правоприменительной практики | Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности в сфере благоустройства с классификацией причин возникновения типовых нарушений обязательных требований и размещение утвержденного доклада о правоприменительной практике на официальном сайте администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения доклада. | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | Один раз в год |



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**17 октября 2022 года № 85**

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2023 год**

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ №О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», а также в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами, устранения условий, причин и фактов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышения информированности о способах их соблюдения, администрация сельского поселения «Югыдъяг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям **при осуществлении муниципального контроля по благоустройству на 2023 год** (далее - Программа) согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет», опубликованию на информационных стендах администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А.В.Лодыгин

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

№ 85 от 17.10.2022 г.

**Программа**

**профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля по благоустройству (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля по благоустройству (далее – муниципальный контроль).

**I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности** **администрации СП «Югыдъяг» (далее - администрация), характеристика проблем, на решение которых направлена Программа**

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля являются граждане и организации, деятельность, действия или результаты, деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю.

Главной задачей администрации при осуществлении муниципального контроля является переориентация контрольной деятельности на профилактическую работу в отношении объектов контроля.

В целях снижения административной нагрузки на хозяйствующие субъекты постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – постановление № 336) введены ограничения на проведение в 2022 году контрольных (надзорных) мероприятий при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля, порядок организации и осуществления которых регулируется Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проведение внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий с 01 марта 2022 г. возможно исключительно по основаниям, предусмотренным постановлением № 336.

В период с 01 марта по 01 сентября 2022 г. внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия администрацией сельского поселения «Югыдъяг» не проводились ввиду отсутствия оснований для их проведения.

**II. Цели и задачи реализации Программы**

1. Целями реализации Программы являются:

- предупреждение нарушений обязательных требований в сфере благоустройства;

- предотвращение угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям вследствие нарушений обязательных требований;

- устранение существующих и потенциальных условий, причин и факторов, способных привести к нарушению обязательных требований и угрозе причинения, либо причинения вреда;

- формирование моделей социально ответственного, добросовестного, правового поведения контролируемых лиц;

- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2. Задачами реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

- выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба), причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

- регулярная ревизия обязательных требований и принятие мер к обеспечению реального влияния на подконтрольную сферу комплекса обязательных требований, соблюдение которых составляет предмет муниципального контроля;

- формирование единого понимания обязательных требований у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

- создание и внедрение мер системы позитивной профилактики; повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- снижение издержек контрольно-надзорной деятельности и административной нагрузки на контролируемых лиц.

**III. Перечень профилактических мероприятий, сроки**

**(периодичность) их проведения**

1. В соответствии с Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Югыдъяг», утвержденном решением Совета от 28 марта 2022 г. № V-6/23*(в редакции решения Совета от 07.10.2022г.**№ V- 10/45 )*, проводятся следующие профилактические мероприятия:

а) информирование;

б) обобщение правоприменительной практики;

в) консультирование;

2. Перечень профилактических мероприятий с указанием сроков (периодичности) их проведения, ответственных за их осуществление указаны в приложении к Программе.

**IV. Показатели результативности и эффективности Программы**

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

а) количество проведенных профилактических мероприятий;

б) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

в) доля контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия (показатель устанавливается в процентах от общего количества контролируемых лиц);

г) доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Приложение к Программе

**Перечень профилактических мероприятий,**

**сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Вид мероприятия** | **Форма мероприятия[[3]](#footnote-3)** | **Подразделение и (или) должностные лица администрации СП «Югыдъяг», ответственные за реализацию мероприятия** | **Сроки (периодичность) их проведения** |
| 1. | Информирование | Проведение публичных мероприятий (собраний, совещаний, семинаров) с контролируемыми лицами в целях их информирования | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | По мере необходимости в течение года; |
| Размещение и поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте в сети "Интернет" информации, перечень которой предусмотрен п. 2.6 Положения о виде контроля | Зинина Екатерина Николаевна, ведущий специалист | По мере обновления |
| 2. | Обобщение правоприменительной практики | Обобщение и анализ правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности в сфере благоустройства с классификацией причин возникновения типовых нарушений обязательных требований и размещение утвержденного доклада о правоприменительной практике на официальном сайте администрации поселения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня утверждения доклада. | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | Один раз в год |
| 3. | Консультирование | Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля по благоустройству; порядком осуществления контрольных мероприятий; порядком обжалования действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа; отнесением объекта контроля к соответствующей категории риска, изменение категории риска. | Глава сельского поселения «Югыдъяг» | Постоянно с учетом особенностей организации личного приема |



**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**ШУÖМ**

**Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**17 октября 2022 год № 86**

пст.Югыдъяг

Усть-Куломский район

Республика Коми

**О внесении изменений в постановление от 18 мая 2017 года № 52 «Об установлении порядка создания комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда»**

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» администрация сельского поселения «Югыдъяг» постановляет:

1. Внести в постановление от 18 мая 2017 № 52 «Об установлении порядка создания комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда», следующие изменения:

1) в пункте 4 абзаца 2 слова «пожарной» исключить;

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Югыдъяг» и распространяется на правоотношения, возникшие с 07 октября 2022г.

Глава сельского поселения «Югыдъяг» А. В. Лодыгин

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**  Совет сельского поселения «Югыдъяг»  Руководитель редколлегии: А.В.Лодыгин  Ответственный за выпуск секретарь: О.А.Калитовская | **Адрес:**  168074, Республика Коми, Усть-Куломский район,  пст. Югыдъяг, ул. Школьная, д. 4.  Тел. (82137) 95288; факс: (82137) 95288;  e-mail: adm.yugudyag@mail.ru |
| **Тираж 4 экземпляров.**  Отпечатано в администрации сельского поселения «Югыдъяг» по адресу:  168074, пст., ул. Школьная, д. 4., тел. (82137) 95288  Подписано в печать 25.10.2022г. в 15:00 час.  Распространяется бесплатно в сельские библиотеки,  распологающиеся на территории сельского поселения «Югыдъяг»  (в электронном варианте) | |

1. Не включается в общий срок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)