

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ
 НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ



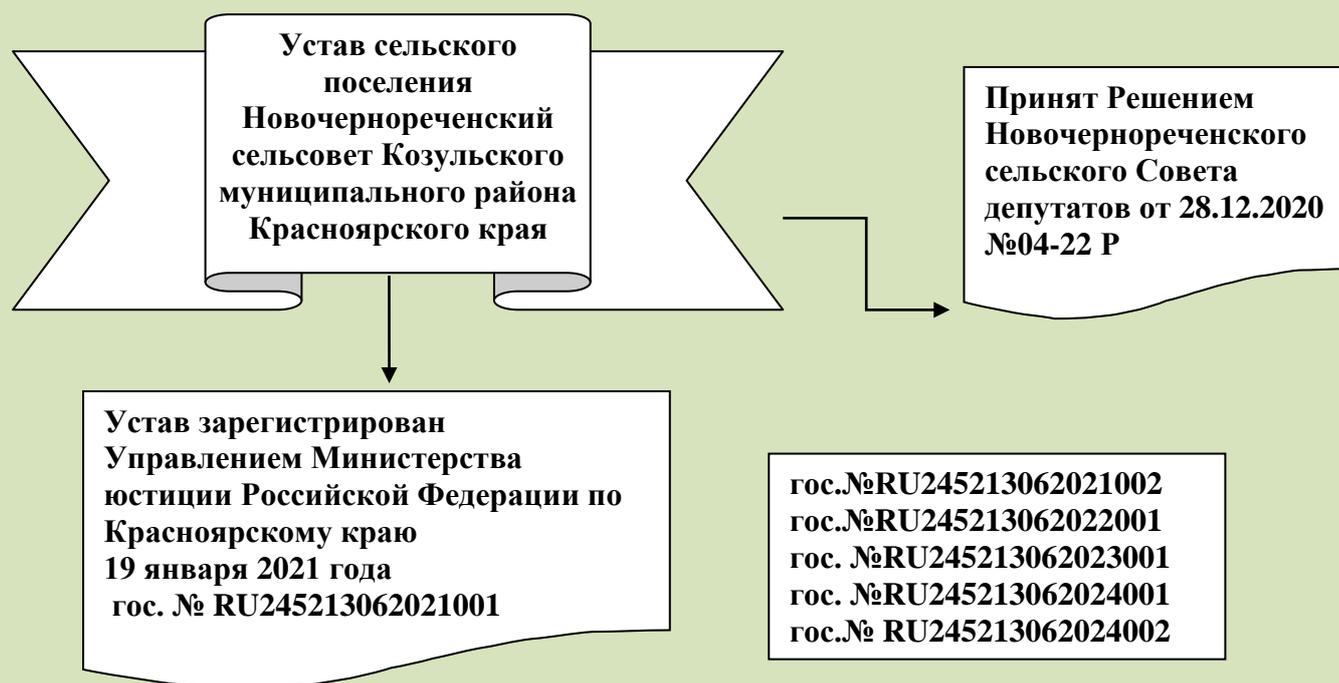
Мы
 здесь
 живем!

НАШ ПОСЕЛОК

28 декабря 2024 года

№ 26 (97)

ОФИЦИАЛЬНО



Официальный сайт администрации
 Новочернореченского сельсовета
<https://novchern-adm.ru/>
<https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>
 Теперь мы есть в социальных сетях, вступайте
<https://vk.com/public217483671>
<https://ok.ru/yavlyaetsy>

Юридический адрес:
 662040, Красноярский край,
 Козульский район, п.
 Новочернореченский, ул.
 Кооперативная, 57.
 эл. почта:
 novchernadm@yandex.ru

Программа профилактики рисков причинения

Приложение
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета
от 17.12.2024 № 90

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2024 п.Новочернореченский № 90

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год

В соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьей 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 г. N 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год

2. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному обнародованию путем опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», а также на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>, и информационных стендах администрации сельсовета.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - муниципальный контроль).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль в сфере благоустройства.

1.2. Предметом контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - контролируемые лица) Правил благоустройства территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет (далее - Правила благоустройства), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

1.3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства осуществляется администрацией Новочернореченского сельсовета (далее - администрация).

1.4. Объектами муниципального контроля в сфере благоустройства являются территории различного функционального назначения, на которых осуществляется деятельность по благоустройству, в том числе:

1) элементы планировочной структуры (зоны (массивы), районы (в том числе жилые районы, микрорайоны, кварталы, промышленные районы), территории размещения садоводческих, огороднических некоммерческих объединений граждан);

2) элементы улично-дорожной сети (аллеи, бульвары, магистрали, переулки, площади,

проезды, проспекты, проулки, разьезды, спуски, тракты, туики, улицы, шоссе);

- 3) дворовые территории;
- 4) детские и спортивные площадки;
- 5) площадки для выгула животных;
- 6) парковки (парковочные места);
- 7) парки, скверы, иные зеленые зоны;
- 8) технические и санитарно-защитные зоны;
- 9) ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы)).

1.5. Контролируемыми лицами являются граждане и организации, деятельность, действия или результаты, деятельности которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю в сфере благоустройства.

1.6. В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2024 году не проводились.

В целях предупреждения нарушений подконтрольными субъектами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих указанным нарушениям, контрольным органом осуществлялись мероприятия по профилактике таких нарушений в рамках программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере благоустройства на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2024 год, утвержденной постановлением Администрации Новочернореченского сельсовета от 14.12.2023 № 127.

В частности, в 2024 году в целях профилактики нарушений обязательных требований на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечено размещение информации в отношении проведения муниципального контроля, в том числе перечень обязательных требований, обобщение практики, разъяснения, полезная информация.

Разъяснительная работа проводилась также в рамках проведения рейдовых осмотров путем направления уведомлений об устранении выявленных нарушений с описанием характера выявленных нарушений и требований, установленных законодательством в части сроков и методов устранения нарушений.

Информирование граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований обеспечено посредством опубликования руководства по

соблюдению требований, памяток на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

На регулярной основе давались консультации в ходе личных приемов, рейдовых осмотров территорий, а также посредством телефонной связи и письменных ответов на обращения.

По результатам осуществления контрольных мероприятий, за истекший период 2024 года, наиболее значимыми нарушениями обязательных требований являлись:

- 1) ненадлежащее содержание придомовой территории;
- 2) не устранение произрастающих на принадлежащих контролируемым лицам земельных участках и прилегающих территориях сорных растений;

Наиболее распространенными причинами перечисленных нарушений являются отсутствие у отдельных граждан экологической культуры, стремления к сохранению чистоты, а также стремление к экономии ресурсов, необходимых для систематического проведения мероприятий, направленных на создание комфортных условий проживания и сохранность окружающей среды.

В ряде случаев у граждан отсутствует представление о размерах административных штрафов, подлежащих уплате в случае нарушения Правил благоустройства.

Мероприятия программы будут способствовать частичному решению обозначенных проблем в связи с повышением информированности контролируемых лиц относительно последствий нарушения обязательных требований и способов устранения нарушений предусмотренными законодательством и муниципальными правовыми актами способами.

В рамках профилактического мероприятия «Объявление предостережения» контрольным органом выдано 70 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями реализации Программы являются:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачи реализации Программы являются:

- оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда (ущерба) (каким 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;
- оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных объектам контроля категорий риска ;
- 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.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

В соответствии с Положением о муниципальном контроле, утвержденном решением представительного органа, проводятся следующие профилактические мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и	Постоянно	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля

	в печатном издании муниципального образования		
2	Обобщение правоприменительной практики. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа	ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля
3	Объявление предостережения. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля

(или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям		
4 Консультирование . Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля
5 Профилактический визит	Один раз в год	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля

4. Показатели результативности и эффективности Программы

1. Для оценки результативности и эффективности Программы устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности:

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2021 года №248ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
2.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено / Не исполнено
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	100% от запланированных
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%

2. Сведения о достижении показателей результативности и эффективности Программы включаются местной администрацией в состав доклада о виде муниципального контроля в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Программа профилактики рисков

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2024 п.Новочернореченский № 91

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории

муниципального образования
Новочернореченский сельсовет на 2025 год

В соответствии с частями 2, 4 статьи 44, части 6 статьи 98 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», статьями 14, 20 Жилищного Кодекса РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить программу (план) «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному обнародованию путем опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», а также на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>, и информационных стендах администрации сельсовета.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Приложение
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета
от 17.12.2024 № 91

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год

Раздел 1. Общие положения

1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 248-ФЗ), а так же Постановлением Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Органом уполномоченным на осуществление муниципального жилищного контроля и реализацию мероприятий Программы профилактики на территории муниципального образования является администрацией Новочернореченского сельсовета (далее по тексту – администрация).

Раздел 2. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами (далее – обязательные требования).

Объектами муниципального жилищного контроля являются:

- деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

- здания, помещения, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования;

- результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования.

Основными функциями муниципального жилищного контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований посредством организации и проведения проверок указанных лиц.

При сборе, обработке, анализе и учёте сведений об объектах контроля орган муниципального контроля использует информацию, предоставляемую им в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию, в том числе сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

Система управления рисками при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет не применяется.

В 2024 году на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет в рамках муниципального жилищного контроля были проведены следующие профилактические мероприятия:

- проведено обобщение правоприменительной практики по итогам 2024 года;
- проведены консультации по вопросам, связанным с осуществлением муниципального жилищного контроля, в ходе личных приемов, а также посредством телефонной связи.

В 2024 году контрольные (надзорные) мероприятия не проводились в соответствии с ограничениями, введенными Постановлением Правительства РФ от 29 декабря 2022 г. № 2516 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. N 336" и отсутствием обращений по поводу событий влекущих непосредственную угрозу причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан, по фактам причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан.

Профилактические мероприятия были направлены на:

- постоянный мониторинг подконтрольной среды;
- всестороннее информирование контролируемых лиц о существующих обязательных требованиях, а также ответственности за их нарушения;
- побуждение к добропорядочному поведению и добровольному соблюдению обязательных требований.

В адрес органа муниципального контроля не поступило ни одного обращения и (или) жалобы от контролируемого лица и (или) его представителя.

Раздел 3. Цели и задачи реализации Программы

3.1. Целями Программы профилактики является:

- предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям через предупреждение совершения контролируемыми лицами нарушений в области жилищных отношений, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет;
- снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;
- минимизация рисков возникновения нарушений обязательных требований контролируемыми лицами;
- повышение прозрачности и эффективности осуществления муниципального жилищного контроля.

3.2. Задачами Программы профилактики являются:

- формирование и внедрение новых средств коммуникации и методов взаимодействия с

контролируемыми лицами при осуществлении муниципального жилищного контроля;

- формирование одинакового понимания обязательных требований контролируемыми лицами;
- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов их устранения;
- осуществление планирования и проведения профилактики нарушений обязательных требований на основе принципов их понятности, информационной открытости, а также обязательности, актуальности, периодичности профилактических мероприятий.

Раздел 4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Перечень основных профилактических мероприятий Программы на 2025 год приведен в таблице №1.

п / п	В ид профилакти ческого мероприяти я	Профилактические мероприятия	Периодич ность проведения
1.	2.	3.	4.
	Информиро вание (ст. 46 Федеральног о закона № 248-ФЗ)	Размещение на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета актуальной информации: - тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля; - сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу; - перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции; - руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации" - программу профилактики рисков причинения	Постоянно, по мере принятия или внесения изменений.

	<p>вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий);</p> <ul style="list-style-type: none"> - исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица; - сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц; - иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда. 	
Консультирование (ст. 50 Федерального закона № 248-ФЗ)	<p>Консультирование должностным лицом органа муниципального жилищного контроля по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля в отношении контролируемых лиц, осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по телефону; - посредством видеоконференц-связи; - на личном приеме; - либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. 	По обращениям контролируемых лиц и их представителей, поступившим в течение 2025 года.
Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ)	<p>Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований проводится в целях предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».</p>	По мере поступления информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

Раздел 5. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа	100% от числа обратившихся
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	100 % от запланированных

Программа профилактики рисков

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2024 г. п. Новочернореченский № 92

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год

В соответствии с положениями статьи 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год.

2. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному обнародованию путем опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», а также на официальном сайте

администрации Новочернореченского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>, и информационных стендах администрации сельсовета.

Глава сельсовета

Е.С. Моиссенко

Приложение
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета
17.12.2024 № 92

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год

Настоящая программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении вида муниципального контроля (далее - Программа), устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается в рамках осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве (далее – муниципальный контроль).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности местной администрации, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение гражданами и организациями (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных

в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту

и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в

части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Объектами при осуществлении вида муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

1.1) деятельность по перевозке пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (за исключением международных автомобильных перевозок), в том числе:

а) деятельность по организованной перевозке группы детей автобусами;

б) деятельность по перевозке опасных грузов;

в) деятельность по перевозке пассажиров и грузов для собственных нужд (за исключением деятельности, подлежащей лицензированию);

1.2) деятельность по перевозке пассажиров и иных лиц автобусами, подлежащая лицензированию;

1.3) деятельность по оказанию услуг автовокзалами, автостанциями;

1.4) деятельность по осуществлению международных автомобильных перевозок;

1.5) деятельность по осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования;

1.6) деятельность по использованию полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

1) внесение платы за проезд по платным автомобильным дорогам общего пользования, платным участкам таких автомобильных дорог;

2) внесение платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн;

3) дорожно-строительные материалы, указанные в приложении № 1 к Техническому регламенту Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» ТР ТС 014/2011;

4) дорожно-строительные изделия, указанные в приложении № 2 к Техническому регламенту

Таможенного союза «Безопасность автомобильных дорог» ТР ТС 014/2011.

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования

1) останочный пункт, в том числе расположенный на территории автовокзала или автостанции;

2) транспортное средство;

3) автомобильная дорога общего пользования местного значения и искусственные дорожные сооружения на ней;

4) примыкания к автомобильным дорогам местного значения, в том числе примыкания объектов дорожного и придорожного сервиса;

5) объекты дорожного и придорожного сервиса, расположенные в границах полос отвода и (или) придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения;

6) придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения.

В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля и муниципального контроля», плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2024 году не проводились.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2024 году осуществляются следующие мероприятия:

1) размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься

юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 2024 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

II. Цели и задачи реализации Программы

3.1. Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

3.2. Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение прозрачности осуществляемой Администрацией контрольной деятельности;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Перечень основных профилактических мероприятий Программы на 2025 год приведен в таблице №1.

№	Вид профилактического мероприятия	Профилактические мероприятия	Периодичность проведения
5.	6.	7.	8.
1	Информирование (ст. 46 Федерального закона № 248-ФЗ)	Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, в периодическом печатном издании «Наш посёлок», через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. Информирование население муниципального образования проводится: В письменной форме при письменном обращении; В устной форме: - по телефону; - посредством видеоконференц-связи; - на личном приеме; - либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия) при устном обращении; - на сходах, собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля.	Постоянно, по мере необходимости и по обращениям контролируемых лиц и их представителей, поступившим в течение 2025 года.
2	Консультирование (ст. 50 Федерального закона № 248-ФЗ)	Консультирование должностным лицом органа муниципального контроля в сфере благоустройства по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства в	По обращениям контролируемых лиц и их представителей, поступившим в течение 2025 года.

		отношении контролируемых лиц, осуществляется: - по телефону; - посредством видеоконференц-связи; - на личном приеме; - либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.	
3	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований (ст. 49 Федерального закона № 248-ФЗ)	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований проводится в целях предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информации для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».	По мере поступления информации о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований.

4. Показатели результативности и эффективности Программы

4.1. Отчетные показатели Программы за 2024 год:

4.1.1. Доля нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, от общего числа контрольных мероприятий, осуществленных в отношении подконтрольных субъектов – 0%.

Показатель рассчитывается как процентное соотношение количества нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий, к общему количеству проведенных контрольных мероприятий;

4.1.2. Доля профилактических мероприятий в объеме контрольных мероприятий – 100 %.

Показатель рассчитывается отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

4.2. Экономический эффект реализованных мероприятий:

4.2.1. Минимизация ресурсов за счет дифференцирования случаев, в которых возможно направление подконтрольным субъектам предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, а также проведение внеплановой проверки;

4.2.2. Повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к контрольным (надзорным) органам.

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте дорожном хозяйстве в муниципальном образовании на 2025 год согласно приложению к настоящей программе.

Результаты профилактической работы Администрации включаются в Доклад об осуществлении муниципального контроля на территории муниципального образования на 2024 год.

Приложение к Программе профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законными интересам граждан и организаций в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования

Новочернореченский сельсовет на 2025 год

План мероприятий по профилактике нарушений законодательства на автомобильном транспорте в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования

Новочернореченский сельсовет на 2025 год

Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах. Администрация размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:
1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;
2) руководства по соблюдению обязательных требований.
3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий;
4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;
5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;
6) доклады о муниципальном контроле;
7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению.

Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.

При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о

2.	Обобщение правоприменительной практики	Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению.	Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 1 апреля года, следующего за отчетным годом.	Должностные лица Администрации	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о		Должностные лица Администрации	В течение года

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	Информирование	Администрация осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.	Должностные лица Администрации	течение года

		<p>непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируруемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.</p> <p>Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в Администрацию возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования.</p>				<p>порядок осуществления муниципального контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенция уполномоченного органа; - порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов. <p>В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.</p>		
				5.	Профилактический визит	<p>Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности в области автомобильных дорог.</p> <p>О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.</p> <p>Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом муниципального инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического</p>	Должностные лица Администрации	В течение года
4.	Консультирование	<p>Консультирование осуществляется должностными лицами Администрации по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут.</p> <p>Консультирование, осуществляется по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля; - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих 	Должностные лица Администрации	течение года				

визита в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня его проведения.

Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) определяется муниципальным инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день.

Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемым им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из отнесения к категории риска.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Плана, а также статьей 50 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.

При профилактическом визите (обязательном профилактическом визите) контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений

обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

«Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2024 п.Новочернореченский № 93

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма», согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному обнародованию путем опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», а также на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>, и информационных стендах администрации сельсовета.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Приложение
к постановлению администрации
Новочернореченского сельсовета от 17.12.2024 №
93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СОГЛАСИЯ НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» (далее — муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма (далее – Заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Новочернореченского сельсовета (далее – Администрация, Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону 8(39154) 2-42-28.
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты povchernadm@yandex.ru.
- 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Администрации <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>.
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- ж) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- з) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций. Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги,

и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 5 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача согласия заявителю на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма;

2) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договору социального найма, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня,

который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

2.7.4. Устав сельского поселения Новочернореченский сельсовет Козульского муниципального района Красноярского края.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих предоставлению заявителем

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о даче согласия на обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

Заявление на обмен жилыми помещениями подается от обоих нанимателей жилых помещений по договорам социального найма.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.).

Согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи оформляется в письменном виде с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2) копии и оригиналы документов, удостоверяющих личности заявителя и членов семьи нанимателя, свидетельство о рождении (для семей, имеющих несовершеннолетних детей);

3) договор об обмене жилыми помещениями, который заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями по форме

согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

4) разрешение органов опеки и попечительства (если есть несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений);

5) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

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

1) договор социального найма на жилое помещение;

2) выписка из реестра муниципального имущества.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, 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";

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

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

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

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

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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном законодательством порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне;

7) после вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составляет менее учетной нормы.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной

услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

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

2.18. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день его получения.

2.19. Запрос заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и выдачи результата ее предоставления, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.21. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.22. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.22.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

2.22.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.22.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.22.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.22.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.22.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.23. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

2.24. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к

парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.26. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.26.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.26.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием от заявителя заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.26.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.26.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.26.5. 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;

2.26.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.26.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.26.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами в течение 20 минут в случае подачи заявления о предоставлении услуги на приеме и получения результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;

возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами в случае получения заявителем консультации на приеме;

расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности основных транспортных

магистралей, в пределах пешей доступности от остановок общественного транспорта;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети "Интернет" или Единого портала;

возможность получения заявителем сведений о движении заявления о предоставлении государственной услуги с помощью информационных ресурсов в сети "Интернет" и Единого портала;

возможность получения заявителем результатов предоставления услуги с помощью информационных ресурсов в сети "Интернет" и Единого портала;

возможность получения услуги через многофункциональный центр;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

удобство информирования заявителя, наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети "Интернет", на Едином портале,

сообщение указанной информации по телефону должностными лицами;

комфорт в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями, в котором предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.29. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.30. Заявление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.30.1. посредством направления через Единый портал;

2.30.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.31. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.32. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.32.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.32.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через Единый портал, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.34. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал обеспечивается возможность:

2.34.1. представления документов в электронном виде;

2.34.2. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.34.3. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.35. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.36. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.37. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.38. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.39. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.40. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.41. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.3. рассмотрение заявлений и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей с заявлениями для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителями (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр.

Заявления направляются заявителями (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителями лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявлений и направления их через личный кабинет регионального портала, а также путем

направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Заявление нанимателя об обмене жилого помещения должно быть подписано нанимателем и всеми совершеннолетними членами его семьи, проживающими в обмениваемом жилом помещении. Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, подписывают указанное заявление с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. За несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, указанное заявление подписывают их законные представители (родители, усыновители, опекуны и т.п.) либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. Полученные заявления регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты их получения.

3.5. Если заявления и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представляются заявителями (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка согласно приложению № 3 к Административному регламенту в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителям (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.6. В случае если заявления и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется Администрацией по указанному в заявлениях почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.7. Получение заявлений и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявлений и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и

документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявлений и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявлений и документов через региональный портал.

3.8. Заявления и документы (при их наличии), представленные заявителями (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в день обращения заявителей (представителя заявителя).

Поступившим из многофункционального центра заявлениям присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата получения.

3.9. Зарегистрированные заявления и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет один день.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления, определение ответственного исполнителя.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявлений и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.13. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлениях и копиях документов, представленных заявителями, с целью определения:

3.13.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.13.2. согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта.

3.14. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения о согласии на обмен, ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня готовит проект постановления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

При наличии оснований для отказа в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма ответственный исполнитель в срок, не

превышающий 6 рабочих дней со дня обращения заявителя, готовит решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма с обоснованием причин такого отказа.

Форма решения об отказе в выдаче согласия приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.15. Принятое в установленном порядке постановление администрации сельсовета о даче согласия на осуществление обмена жилыми помещениями между нанимателями данных жилых помещений по договорам социального найма является основанием расторжения ранее заключенных договоров социального найма с гражданами и одновременного заключения новых договоров социального найма жилых помещений с гражданами, которые вселяются в жилые помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями.

Расторжение и заключение указанных договоров социального найма осуществляются наймодателем не позднее чем через десять рабочих дней со дня обращения гражданина и представления им указанных документов.

3.16. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 30 календарных дней.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие постановления о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо решение об отказе в выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, либо об отказе в выдаче согласия служит основанием для начала процедуры направления (выдачи) Заявителю согласия о принятом решении.

3.19. Результат выдается (направляется) Администрацией заявителям (представителю заявителя) в течение 3 дней следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по

месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.20. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет три дня.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.22. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (вручается) письменное уведомление с указанием причин отказа по форме согласно .

Исправление допущенных опечаток и ошибок, в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах

3.23. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр (при наличии соглашения) с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными

служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы поселения не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.10.4 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей

муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица

Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением (Приложение 5).

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

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.

2. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основание для отказа:

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

7. Порядок выдачи копии (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением (Приложение 6) о

выдаче документа (копии, дубликата) по муниципальной услуге.

Срок выдачи не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основание для отказа в выдаче копии, дубликата документов:

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

«Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2024 г. п.Новочернореченский № 94

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному обнародованию путем опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», а также на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>, и информационных стендах администрации сельсовета.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Приложение

к постановлению администрации

Новочернореченского сельсовета от 17.12.2024 № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАНИМАТЕЛЮ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ МЕНЬШЕГО РАЗМЕРА
ВЗАМЕН ЗАНИМАЕМОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Общие положения

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края (далее – Администрация), должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, пригодного для проживания, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более 12 кв. м, подавшие заявление о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту - заявитель).

1.2. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края (далее – администрация):

- по телефону 8 (391 54) 2-42-28;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении;
- по электронной почте novchernadm@yandex.ru;

- на официальном интернет-сайте администрации <https://novochernorechenskiy-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или с использованием сети Интернет в электронном виде, то ответ дается в письменном виде в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Администрацией предоставляется информация:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;
- 2) о ходе предоставления муниципальной услуги - на основании устного (письменного) запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 27 административного регламента.

Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления на ЕПГУ, используя сервис «Личный кабинет» (при регистрации заявителя на указанном портале).

Запрос на получение информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- 1) фамилию и имя лица, направившего запрос;
- 2) указание необходимой и обязательной информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующей заявителя;
- 3) указание на способ получения заявителем необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные заявителя.

На официальном сайте администрации в сети Интернет, информационном стенде в помещениях администрации, предназначенных для приёма граждан, на ЕПГУ, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
график приема заявителей, их представителей;
порядок получения информации;
порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных

служащих при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление в течение 10 календарных дней со дня изменения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе личного приема заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При консультировании по телефону специалист администрации в соответствии с поступившим запросом предоставляет в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Специалист администрации, осуществляющий личный прием и прием телефонных сообщений, обеспечивают регистрацию запроса, поступившего в устной форме, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 7 административного регламента.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

При необходимости проверки, представленной заявителем информации, специалист назначает другое удобное для заявителя время для консультации с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменная информация предоставляется при письменном обращении, а также устном обращении заявителей. Письменный ответ подписывается главой. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

При устном обращении (лично или телефону) содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан

устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В случаях если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции администрации Абанского сельсовета, заявителю разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос заявителя осуществляется с учетом способа получения сведений, интересующих заявителя.

1.3. Информация о местонахождении и графике работы администрации

Адрес администрации Новочернореченского сельсовета Козульского района Красноярского края, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги: почтовый адрес: 662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, 57.

Приёмные дни: с понедельника по пятницу

График работы: с 8-00 час. до 16-00 час., обеденный перерыв с 12-00 час. до 13-00 час.

Телефон: 8 (39154) 2-42-28; адрес электронной почты: novchernadm@yandex.ru.

В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав);
- 2) территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 3) администрация района, отдел опеки и попечительства;
- 4) органы записи актов гражданского состояния.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также на ЕПГУ

Информационные стенды оборудуются в здании администрации.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере

изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации. Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения».

2.1. Наименование органа (учреждения, организации),

предоставляющего муниципальную услугу
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Новочернореченского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 категории администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее – орган, осуществляющий государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение нового договора социального найма (далее - договор) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления (далее - заявление), (срок включает срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

В течение трех рабочих дней со дня принятия решения администрацией выдается или направляется заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ

"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

Уставом сельского поселения Новочернореченский сельсовет Козульского муниципального района Красноярского края.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление согласно приложению № 1 к административному регламенту;

б) паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет, - свидетельства о рождении; представляются копии);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (если заявление подано гражданином через представителя);

г) свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем, нанимателем (копия);

д) согласие всех членов семьи нанимателя проживающих совместно с нанимателем; в том числе временно отсутствующих членов его семьи;

е) справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из лицевого счёта;

ж) действующий договор социального найма жилого помещения;

з) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно или представляемых заявителем по желанию;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

- предварительное разрешение органов опеки и попечительства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Документы, перечисленные выше, подаются заявителем или его уполномоченным представителем одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту администрации на бумажном носителе;

- направляются заказным почтовым отправлением в адрес администрации сельсовета с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном

законом порядке, подлинники документов не направляются;

- посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.4. Запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

б) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

в) невозможность установления содержания представленных документов - невозможность их прочтения либо наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими истолковать их содержание;

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлен полный пакет документов;

б) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление;

в) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения.

В случае, если документы не представлены гражданином, администрация запрашивает необходимую информацию в соответствующих органах и организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги заявителем определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса документов осуществляется:

- при подаче непосредственно в администрацию сельсовета на бумажном носителе – в течение одного рабочего дня;

- при направлении запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении запроса в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в администрацию сельсовета.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

На территории, прилегающей к месторасположению администрации сельсовета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками.

В помещениях размещаются стенды с информацией, перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами, письменными принадлежностями.

В помещении рабочее место сотрудников оборудуется офисной мебелью, телефоном,

копировальным аппаратом, компьютером и оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги определяется организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (вход в помещение оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

2) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению администрации;

3) возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации сельсовета, на ЕПГУ;

4) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью ЕПГУ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 (тридцати) минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления в электронной форме;

3) прием и регистрация администрацией сельсовета (далее Администрации) заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Возможность формирования заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования заявления посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить электронную форму заявления и пакет документов в Администрацию.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка сведений, представленных заявителем;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1. 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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой сельсовета.

По конкретному обращению по решению главы сельсовета проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрацию сельсовета обратившемуся информация о результатах проведенной проверки направляется в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы формируется комиссия, в состав которой включается специалист администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации сельсовета и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации сельсовета и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию сельсовета, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О рассмотрении обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения обращения, дается письменный ответ, который может быть направлен путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу, а также

её должностных лиц, муниципальных служащих
Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) администрации сельсовета, а также её должностных лиц, муниципальных служащих и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

7) отказ должностного лица, структурного подразделения, муниципального служащего администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в администрацию сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме главой сельсовета заявителя, или в

электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации, ЕПГУ.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги – в структурных подразделениях администрации (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения, должностного лица либо муниципального служащего решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, её должностных лиц, структурных подразделений, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, её должностного лица, структурного подразделения, муниципального служащего при предоставлении муниципальных услуг;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит регистрации.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию сельсовета, её должностному лицу, структурному подразделению, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления структурным подразделением администрации сельсовета, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальным служащим, должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельсовета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Администрация сельсовета вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию сельсовета одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ в письменной форме, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ в электронном виде, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог

быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ на жалобу направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется: посредством официального сайта администрации сельсовета в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением (Приложение 3).

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

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.

2. Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основание для отказа:

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

7. Порядок выдачи копии (дубликата) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (Приложение 4) о выдаче документа (копии, дубликата) по муниципальной услуге.

Срок выдачи не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Основание для отказа в выдаче копии, дубликата документов:

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

Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Новочернореченский сельсовет

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2024 п.Новочернореченский № 98

Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Новочернореченский сельсовет

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», ст. 16,19 Устава Новочернореченского сельсовета,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования

Новочернореченский сельсовет, согласно приложению.

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета Новочернореченского сельсовета, начиная с бюджета на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

Глава сельсовета

Е.С. Моисеенко

Маслакова Татьяна Анатольевна
8(39154) 24-3-74

Приложение
к постановлению
администрации сельсовета
от 26.12.2024 № 98

Перечень
главных администраторов доходов бюджета
муниципального образования
Новочернореченский сельсовет

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета
главного администратора доходов бюджета	вида (подвида) доходов бюджета	
1	2	3
017		Администрация Новочернореченского сельсовета
017	1 08 04 020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий
017	1 11 05 035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
017	1 13 02 995 10 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений
017	1 13 02 065 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений
017	1 16 02 020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных-правовых актов

017	1 16 07 010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств, предусмотренных муниципальными контрактами заключенными муниципальными органами, казенными учреждениями муниципального района
017	1 17 01 050 10 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений
017	1 17 05 050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджета сельского поселения
017	1 17 15 030 10 0001 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений от юридических лиц (индивидуальных предпринимателей)
017	1 17 15 030 10 0002 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты сельских поселений от физических лиц
017	2 02 15 001 10 0000 150	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности сельских поселений из регионального фонда финансовой поддержки
017	2 02 16 001 10 0000 150	Дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений, предоставляемых за счет средств бюджета муниципального района
017	2 02 30 024 10 7514 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение государственных полномочий по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий
017	2 02 35 118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
017	2 02 49 999 10 0000 150	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений на сбалансированность
017	2 02 49 999 10 7412 150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений на обеспечение первичных мер пожарной безопасности
017	2 02 49 999 10 7555 150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий по неспецифической профилактике инфекций, передающихся иксодовыми клещами, путем организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением уч
017	2 02 49 999 10 7641 150	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на осуществление расходов, направленных на реализацию мероприятий по поддержке местных инициатив
017	2 04 05 099 10 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты сельских поселений
017	2 08 05 000	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты

	10 0000 150	сельских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а так же сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
017	2 08 10 000 10 0000150	Перечисления из бюджетов сельских поселений (в бюджеты сельских поселений) для осуществления взыскания
182	Федеральная налоговая служба	
182	1 03 02 231 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 03 02 241 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 03 02 251 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 03 02 261 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)
182	1 01 01 012 02 1000 110	Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 01	Налог на прибыль организаций (за

	01 012 02 2100 110	исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
182	1 01 02 010 01 1000 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 (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 01 02 010 01 2100 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 (пени по соответствующему платежу)
182	1 01 02 010 01 3000 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 (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
182	1 01 02 010 01 5000 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 (уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата)
182	1 01 02 020 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 01 02 020 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами,

		зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
182	1 01 02 020 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
182	1 01 02 030 01 1000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 01 02 030 01 2100 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)
182	1 01 02 030 01 3000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)
182	1 05 03 010 01 1000 110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)
182	1 05 03 010 01 2100 110	Единый сельскохозяйственный налог (пени по соответствующему платежу)

Положение об оплате труда

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2024 п.Новочернореченский № 99

О внесении изменений в постановление администрации Новочернореченского сельсовета от 06.05.2022 № 51 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Новочернореченского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы»

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст. 16, 19 Устава сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в постановление администрации Новочернореченского сельсовета от 06.05.2022 № 51 «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Новочернореченского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы», согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новочернореченского сельсовета в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава сельсовета
Е.С. Моисеенко

Приложение к постановлению администрации Новочернореченского сельсовета от 26.12.2024 № 99

Положение об оплате труда работников администрации Новочернореченского сельсовета, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений», применяется при определении оплаты труда работников администрации сельсовета (далее - учреждения), не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими (далее - работники учреждения), финансируемых за счёт средств бюджета сельсовета.

1.2. Положение включает в себя: минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ);

виды, размеры и условия выплат компенсационного характера;

виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников.

1.3. Оплата труда работников осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований по фонду оплаты труда.

1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

2. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ ПКГ

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к соответствующим квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых

профессий рабочих», в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

3. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации до 125 % к окладу (должностному окладу).

3.3.1. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день до 50 процентов от оклада (должностного оклада).

3.3.2. Работникам, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.5. Работникам учреждений, привлекавшимся к работе в выходные или праздничные и нерабочие праздничные дни устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. К заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими

условиями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4. ВИДЫ, УСЛОВИЯ, РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, В ТОМ ЧИСЛЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ

4.1. Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждений могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах учреждений, устанавливающих новые системы оплаты труда.

4.2. Работникам учреждений по решению главы сельсовета с учётом критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты;

- выплаты по итогам работы.

Оценка результативности и качества труда работников учреждений для установления выплат стимулирующего характера осуществляется главой сельсовета на основании оценочного листа по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению и используется при подготовке распоряжения о назначении размера выплаты стимулирующего характера выплаты стимулирующего характера конкретному работнику учреждения устанавливаются по итогам работы в периоде, за который производилась оценка результативности и качества труда работников учреждений для установления выплат стимулирующего характера в баллах, в зависимости от периодичности оценки.

Размер выплат стимулирующего характера, осуществляемых конкретному работнику учреждения, определяется по формуле: $C = Cб \times Б$,

где:

C - размер выплат стимулирующего характера, осуществляемых конкретному работнику учреждения;

Cб - стоимость 1 балла для определения размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения;

Б - количество баллов по результатам оценки деятельности конкретного работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период;

Стоимость 1 балла рассчитывается на текущий финансовый год по всем выплатам стимулирующего характера и утверждается распоряжением главы администрации сельсовета, приказом главы сельсовета и пересчитывается в случае изменения бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году.

$$Сб = (Q_{\text{стим.}}) / \sum Б,$$

где:

Q_{стим.} - фонд оплаты труда учреждения, предназначенный для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения в плановом периоде, за исключением персональных выплат.

Плановым периодом является финансовый год;

$\sum Б$ - максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки критериев результативности и качества труда работников учреждения, рассчитанное в соответствии с настоящим Порядком;

$$Q_{\text{стим.}} = (Q_{\text{зп.}} - Q_{\text{гар.}} - Q_{\text{отп.}}) / РК,$$

где:

Q_{зп.} - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями, утвержденный в бюджетной смете учреждения на год;

Q_{гар.} - гарантированный фонд оплаты труда с учетом сумм компенсационных и персональных выплат, определенный согласно штатному расписанию учреждения на год, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Q_{отп.} - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения, на год;

РК - районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера, установленный на плановый период, в котором будет производиться оценка работы в баллах, распределяется между выплатами стимулирующего характера в следующих размерах:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач - 25% от фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы - 25% от фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения;

- выплаты за качество выполняемых работ - 50% от фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения;

- выплаты по итогам работы - в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера, определенный в соответствии с пунктами 4.2. настоящей статьи, увеличиваются на 6200 рублей.

В месяце, в котором работникам учреждения производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, предельные размеры ежемесячного денежного поощрения, увеличиваются на размер, рассчитываемый по формуле:

$$ЕДП_{\text{ув}} = \text{Отп} \times \text{Кув} - \text{Отп}, (1)$$

где:

ЕДП_{ув} - размер увеличения ежемесячной выплаты стимулирующего характера;

Отп - размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув - коэффициент увеличения выплаты стимулирующего характера.

Кув рассчитывается в случае, если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2025 года.

$$\text{Кув} = (\text{ОТ1} + (3000 \text{ руб.} \times \text{Кмес} \times \text{Крк}) + \text{ОТ2}) / (\text{ОТ1} + \text{ОТ2}), (2)$$

где:

ОТ1 - выплаты, фактически начисленные работникам учреждения, учитываемые при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

ОТ2 - выплаты, фактически начисленные работникам учреждения, учитываемые при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2025 года;

Кмес - количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

Крк - районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями).

4.3. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются и выплачиваются работникам учреждения ежемесячно с учётом критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений по итогам работы за отчетный квартал с учётом фактически отработанного времени:

Наименование должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности	Интерпретация критериев оценки результативности и качества деятельности	Периодичность установления выплаты	Максимальное количество баллов
1	2	3	4	5
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач				
Табельщик	Контроль и учет рабочего времени штатного состава	Соответствие нормам действующего законодательства	Ежемесячно	15
Техник по ПБ и благоустройству	Своевременное выявление и принятие мер по недопущению организации свалок, вывоз мусора и бытовых отходов с территории посёлка	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	2
	Контроль за деятельностью поста муниципальной пожарной охраны	Бесперебойная работа поста МПО	Ежемесячно	1,5
	Безотлучное нахождение на объекте в течение всего времени дежурства	Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний	Ежемесячно	1,5
Электрик	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	Отсутствие обоснованных, зафиксированных нарушений	Ежемесячно	1,5
	Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	Ежемесячно	1

Рабочий, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	Отсутствие обоснованных, зафиксированных нарушений	Ежемесячно	1,5
	Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	Ежемесячно	1
Уборщик помещений	Соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие зафиксированных нарушений	Ежемесячно	1,5
	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря	Отсутствие фактов утраты хозяйственного инвентаря	Ежемесячно	1
	Содержание помещения в соответствии с санитарными нормами	Отсутствие зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб	Ежемесячно	1
Водитель автомобиля, трактористы	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы транспорта на линии	Отсутствие необоснованных простоев транспорта	Ежемесячно	4
		Отсутствие дорожно-транспортных происшествий с участием транспортного средства учреждения (по вине водителя)	Ежемесячно	3
Водитель пожарного автомобиля	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы транспорта	Отсутствие невыездов транспорта по техническим причинам	Ежемесячно	3
		Отсутствие дорожно-транспортных происшествий с участием пожарного автомобиля (по вине водителя)	Ежемесячно	2

Наименование должности	Критерии и оценки результативности и качества деятельности	Интерпретация критериев оценки результативности и качества деятельности	Периодичность установления выплаты	Процент от оклада
1	2	3	4	5
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Табельщик	Оперативное выполнение поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	15
Техник по ПБ и благоустройству	Оперативное выполнение поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	6,5
Контролер технического состояния автотранспортных средств	Оперативное выполнение поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	3
Электрик	Оперативное выполнение поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	3
Рабочий, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	Оперативное выполнение поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	3
Уборщик помещений	Оперативное выполнение поручений руководителя	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	3
Водитель автомобиля, тракторист (экскаваторщик)	Содержание транспорта в технически исправном	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы	Ежемесячно	6

	м состояни и	автотранспорта на линии		
Водитель пожарного автомобиля	Содержание транспорта и здания поста МПО в технически исправном состоянии	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы автотранспорта на линии	Ежемесячно	5

4.5. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более качественного выполнения работы и выплачиваются работникам учреждения ежемесячно за фактически отработанное время с учётом критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений за отчётный период:

Наименование должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности	Интерпретация критериев оценки результативности и качества деятельности	Периодичность установления выплаты	Максимальное количество баллов
1	2	3	4	5
Выплаты за качество выполняемых работ				
Табельщик	Качественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	15
Техник по ПБ и благоустройству	Качественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	6
Электрик	Своевременное выполнение распоряжений непосредственного руководителя	Отсутствие замечаний руководителя	Ежемесячно	2,5
				Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей
Рабочий, рабочий	Своевременное	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	2,5

по обслуживанию зданий и сооружений	выполнение распоряжений непосредственного руководителя	руководителя		
	Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	Ежемесячно	2
Уборщик помещений	Успешное и добросовестное исполнение профессиональной деятельности	Оценивается по отсутствию зафиксированных нарушений	Ежемесячно	2,5
Контролер технического состояния автотранспортных средств	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к деятельности работника	Оценивается по факту отсутствия зафиксированных в журнале учета работ обоснованных замечаний и жалоб	Ежемесячно	2
Водитель автомобиля, тракторист (экскаваторщик)	Качественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	6
Водитель пожарного автомобиля	Качественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	5

4.6. Персональные выплаты работникам учреждения устанавливаются с учётом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 2 статьи 4 Закона края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений».

4.6.1. Персональные выплаты с учётом сложности, напряженности и особого режима работы устанавливаются работникам учреждений

в размере до 50 процентов от оклада (должностного оклада).

4.6.2. Персональные выплаты за опыт работы устанавливаются работникам (за исключением водителей) с учётом стажа работы в учреждении:
 - в размере 10 процентов от оклада (должностного оклада) при стаже работы менее 1 года
 - в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада) при стаже работы от 1 года до 5 лет;
 - в размере 30 процентов от оклада (должностного оклада) при стаже работы в свыше 5 лет;

4.6.3. Персональные выплаты за классность устанавливаются водителям в следующих размерах:

- 10 процентов от оклада (должностного оклада) водителям автомобилей 2 класса;
 - 25 процентов от оклада (должностного оклада) водителям автомобилей 1 класса.

4.6.4. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работникам учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учётом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

В случае если в Красноярском крае не установлен размер минимальной заработной платы и (или) минимальный размер оплаты труда превышает размер минимальной заработной платы, установленный в Красноярском крае, то работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже минимального размера оплаты труда, исчисленного

пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между минимальным размером оплаты труда, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.6.5. Персональные выплаты в целях обеспечения региональной выплаты производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного пунктом 2 статьи 4 Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений».

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленный для расчёта региональной выплаты, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом как разница между размером заработной платы, установленным для расчёта региональной выплаты, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной месячной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

При расчёте персональных выплат в целях обеспечения региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника учреждения с учётом персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональные выплаты в целях обеспечения региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной выплаты к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или выплате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.7. Выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников учреждений за результаты труда.

Осуществление работникам учреждений выплат по итогам работы производится в пределах фонда оплаты труда с учётом результатов оценки с применением следующих критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений:

- инициатива, творчество и оперативность, проявленные при выполнении порученных заданий, а также при успешном и добросовестном

исполнении своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- применение в работе современных форм и методов организации труда;

- своевременное и качественное выполнение порученных заданий;

- подготовка предложений и участие в разработке проектов нормативных правовых актов;

- выполнение заданий, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

Выплаты по итогам работы предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат по итогам работы за год может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению главы в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному абзацем вторым настоящего пункта.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании распоряжения главы, с учётом положений настоящего раздела.

5.5. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда выплачивается премия к государственным праздникам в соответствии ст.112 Трудового кодекса РФ.

**Об утверждении плана работы
Новочернореченского сельского Совета
депутатов на 2025 год**

**НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
ДЕПУТАТОВ
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

26.12.2024 п.Новочернореченский № 39-210Р

Об утверждении плана работы
Новочернореченского сельского Совета
депутатов на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23, 27 Устава Новочернореченского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый план работы Новочернореченского сельского Совета депутатов на 2025 год, согласно приложению к настоящему Решению.

2. Решение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Наш посёлок», размещению на официальном сайте муниципального образования Новочернореченский сельсовет в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> и вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Председатель сельского
Совета депутатов Е.М. Денбицкая

План работы

**Новочернореченского сельского Совета
депутатов на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
1.	Уточнение бюджета Новочернореченского сельсовета на 2024 год	По мере поступления в Совет	Администрация Новочернореченского сельсовета
2.	О внесении изменений и дополнений в Устав Новочернореченского Сельсовета	При изменениях в законодательстве	Новочернореченский сельский Совет депутатов
3.	Утверждение отчета об исполнении бюджета сельсовета за 2024г.	По мере поступления в Совет	Администрация Новочернореченского сельсовета
	Нормотворческая	В течении года	Новочернор

	деятельность сельского Совета депутатов		еченский сельский Совет депутатов
4.	О передаче полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля	ноябрь	Новочернореченский сельский Совет депутатов
5.	О передаче осуществления части полномочий контрольно-счетного органа Новочернореченского сельского Совета депутатов по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетному органу Козульского районного Совета депутатов	ноябрь	Новочернореченский сельский Совет депутатов
6.	О передаче осуществления части полномочий контрольно-счетного органа Новочернореченского сельского Совета депутатов по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетному органу Козульского районного Совета депутатов	ноябрь	Новочернореченский сельский Совет депутатов
7.	Отчет главы Новочернореченского сельсовета	II квартал	Администрация Новочернореченского сельсовета
8.	Утверждение Новочернореченского сельсовета бюджета на 2025 год	декабрь	Администрация Новочернореченского сельсовета
9.	Утверждение плана работы Совета депутатов на 2025г.	декабрь	Новочернореченский сельский Совет депутатов
10.	Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации и муниципального имущества в 2025 году	декабрь	Администрация Новочернореченского сельсовета
11.	Об утверждении плана мероприятий по благоустройству муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год	декабрь	Администрация Новочернореченского сельсовета

Об утверждении плана мероприятий по благоустройству муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год

НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
ДЕПУТАТОВ
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26.12.2024 п.Новочернореченский № 39-211Р

Об утверждении плана мероприятий по благоустройству муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год

В целях наведения чистоты и порядка на территории Новочернореченского сельсовета, улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки, повышения архитектурного облика населенных пунктов в соответствии с Решением Новочернореченского сельского Совета депутатов от 28.11.2022 № 19-133Р «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения и содержания территории муниципального образования Новочернореченский сельсовет», руководствуясь статьями 23, 27 Устава Новочернореченского сельсовета, сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить план мероприятий по благоустройству муниципального образования Новочернореченский сельсовет на 2025 год согласно приложению.

2. Решение подлежит официальному обнародованию путем опубликования в периодическом печатном издании «Наш посёлок», размещению на информационных стендах муниципального образования и на официальном сайте муниципального образования Новочернореченский сельсовет в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> и вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Председатель сельского
Совета депутатов
Глава Сельсовета

Е.М. Денбицкая
Е.С. Моисеенко

Приложение к решению
Новочернореченского
сельского Совета депутатов
от 26.12.2024 № 39-211Р

План мероприятий по благоустройству
муниципального образования
Новочернореченский сельсовет
на 2025 год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения
Благоустройство территории		
1	Уничтожение повилыки европейской, борщевика, конопли	июль-август
2	Проведение субботников, противопожарных субботников	апрель - май, сентябрь - октябрь
3	Проведение акции учащимися «Чистый берег», «Чистый посёлок»	июль - август
4	Проведение двухмесячника по благоустройству территории	май-июнь
5	Проведение конкурса «Лучшая усадьба 2024»	июль-август
6	Ликвидация несанкционированных свалок в черте населенных пунктов Новочернореченского сельсовета, и на подведомственных землях организации и учреждений любых форм собственности	постоянно
7	Благоустройство, ремонт площадок для размещения мусорных контейнеров, ремонт мусорных контейнеров	май-август
8	Благоустройство пожарных водоемов и пожарных гидрантов	май-август
9	Организация спиливания аварийных деревьев на землях сельсовета	III квартал
10	Выявление административных правонарушений в области благоустройства территории	постоянно
11	Направлений предписаний гражданам-собственникам частных домов, строений, сооружений, для приведения недвижимого имущества в надлежащее состояние	постоянно
12	Организация и проведение работ по благоустройству кладбищ, уборка мусора в п. Новочернореченский, д. Постойка, д. Старая Черная	май-август
13	Уборка территории поселка от мусора, благоустройство и озеленение территории	постоянно
14	Проведение информационно - разъяснительной работы среди населения по вопросу проведения благоустройства и озеленения территории, информирование граждан об административной ответственности за нарушение правил благоустройства стендах, официальном сайте администрации и периодически печатном издании «Наш посёлок»	постоянно
15	Очистка кюветов от мусора и придорожных кустарников	май-август
16	Проверка чердачных помещений многоквартирных домов	ежемесячно
17	Организация мероприятий по подготовке к новому отопительному сезону 2024-2025	май-сентябрь
18	Выявление нежилых домов	постоянно
19	Выявление бесхозяйного имущества	постоянно
20	Обслуживание уличного освещения: замена и ремонт светильников	постоянно, согласно заявкам
21	Ремонт (подсыпка щебнем) ГТС	июль - август
22	Ремонт детских игровых площадок	по мере необходимости
23	Обследование игровых площадок	ежемесячно
24	Благоустройство территории	постоянно

	памятников (очистка от мусора, скашивание травы, посадка насаждений и их содержание, очистка от снега)	
25	Аккарицидная обработка территории кладбища	апрель-май
Содержание улично-дорожной сети		
26	Приобретение и установка дорожных знаков, замена дорожных знаков	по мере необходимости
27	Нанесение дорожной разметки по ул. Дёповская	июнь
28	Нанесение разметки на пешеходный переход ул. Дёповская, ул. Советская	июнь
29	Ямочный ремонт	июнь-август
30	Грейдирование дорог в летний и зимний период	март, июль, декабрь
31	Очистка территории дорог местного значения от снега, устранение скользкости	по мере необходимости
32	Скашивание травы с обочины дороги	июнь-сентябрь

Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих Новочернореченского сельсовета

НОВОЧЕРНОРЕЧЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
ДЕПУТАТОВ
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

26.12.2024 г. Новочернореченский № 39-212Р

Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих Новочернореченского сельсовета

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", закона Красноярского края от 24.04.2008г. №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Постановлении Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-П «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц,

замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих», статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 23,27 Устава Новочернореченского сельсовета, сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих Новочернореченского сельсовета, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

- решение Новочернореченского поселкового Совета депутатов от 25.12.2023 №28-168Р «Об утверждении Положения об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих Новочернореченского сельсовета»

3. Решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Наш посёлок», размещению на официальном сайте муниципального образования Новочернореченский сельсовет в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://novochernorechenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> и вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2025 года.

Председатель сельского
Совета депутатов
Глава Сельсовета

Е.М. Денбицкая
Е.С. Моисеенко

Приложение к Решению Новочернореченского сельского Совета депутатов от 26.12.2024 № 39-212Р

Положение об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих Новочернореченского сельсовета

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьёй 53 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон), частью 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам,

допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», а также с учетом постановления Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих».

2. Новочернореченский сельсовет в соответствии с постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих», относится к восьмой группе муниципальных образований с численностью населения до 5 тысяч человек.

3. Настоящее Положение устанавливает размеры и условия оплаты труда выборных должностных лиц и муниципальных служащих сельсовета.

4. Оплата труда выборных должностных лиц, производится в виде денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения в размере одного месячного денежного вознаграждения, муниципальных служащих сельсовета (далее – муниципальные служащие) - в виде денежного содержания.

5. На денежное вознаграждение, денежное содержание и иные выплаты в соответствии со штатным расписанием начисляются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

6. Оплата труда выборных должностных лиц и муниципальных служащих сельсовета в соответствии с настоящим Положением является расходным обязательством Новочернореченского сельсовета.

7. Индексация (увлечение) размеров оплаты муниципальных служащих осуществляется в размерах и в сроки, предусмотренные законом края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период для индексации (увеличения) размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, размеров должностных окладов по должностям государственной гражданской службы Красноярского края, посредством внесения изменений в настоящее Положение.

8. При увольнении муниципального служащего денежное содержание начисляется

пропорционально отработанному времени и выплата производится при окончательном расчете.

2. Оплата труда муниципальных служащих

1. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, в состав которого включаются:

- а) должностной оклад;
- б) ежемесячная надбавка за классный чин;
- в) ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы;
- г) ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- д) ежемесячное денежное поощрение;
- е) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ж) премии;
- з) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время;
- и) материальная помощь, порядок выплаты которой определяется Положением о поощрении, единовременной выплате при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи муниципальным служащим;
- к) иные выплаты в соответствии с федеральным законом и настоящим положением.

3. Значения размеров должностных окладов

1. Должностные оклады муниципальных служащих сельсовета устанавливаются решением Новочернореченского сельского Совета депутатов в соответствии с постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих».

3. Должностной оклад выборных должностных лиц определяется в соответствии с размерами должностных окладов по замещаемой должности, установленными в приложении № 1.

2. Должностной оклад муниципального служащего определяется трудовым договором в соответствии с размерами должностных окладов по замещаемой должности муниципальной службы, установленными в приложении № 2.

4. Значения размеров надбавки за классный чин

1. Надбавка за классный чин к должностным окладам устанавливается после присвоения муниципальным служащим соответствующего классного чина в порядке установленным краевым законодательством.

2. Значения размеров ежемесячной надбавки за классный чин к должностным окладам составляют:

- а) за классный чин 1-ого класса — 35%;
- б) за классный чин 2 -ого класса — 33%;
- в) за классный чин 3-ого класса — 25%.

5. Значения размеров надбавки за особые условия муниципальной службы

1. Муниципальным служащим устанавливается надбавка за особые условия муниципальной службы (в процентах от должностного оклада).

Таблица 1

Значения размеров надбавок за особые условия муниципальной службы (в процентах от должностного оклада)	
Группа должности	Размер надбавки
Главная и ведущая	60
Старшая и младшая	40

6. Значения размеров надбавки за выслугу лет

1. Выплата муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее — надбавка за выслугу лет) производится дифференцировано в зависимости от общего стажа муниципальной службы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет - в размере 10% к должностному окладу;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - в размере 15% к должностному окладу;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - в размере 20% к должностному окладу;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет - в размере 30% к должностному окладу.

2. Стаж муниципальной службы определяется в соответствии со статьей 10 Закона Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае».

3. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на установление или изменение размера этой надбавки.

4. Установление надбавки за выслугу лет муниципальным служащим производится на основании распоряжения главы сельсовета.

5. Ответственность за определение стажа муниципальной службы, дающей право на установление, изменение размера надбавки за выслугу лет, своевременное установление, изменение размера надбавки за выслугу лет возлагается на заместителя главы сельсовета Новочерноярский.

6. Документами, для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, при наличии и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном порядке, или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина, за исключением случая, если трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась.

7. Значение размера ежемесячного денежного поощрения.

1. Ежемесячное денежное поощрение муниципальным служащим устанавливается в размере 2,3 должностного оклада по всем группам должностей. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения определяется работодателем при заключении трудового договора с муниципальным служащим.

2. Размер ежемесячного денежного поощрения, определенный в соответствии с пунктами 1 настоящей статьи, увеличивается на 6 200,00 рублей.

В месяце, в котором муниципальному служащему производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, предельные размеры ежемесячного денежного поощрения, увеличиваются на размер, рассчитываемый по формуле:

$$\text{ЕДПув} = \text{Отп} \times \text{Кув} - \text{Отп}, (1)$$

где:

ЕДПув – размер увеличения ежемесячного денежного поощрения;

Отп – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

Кув – коэффициент увеличения ежемесячного денежного поощрения.

Кув рассчитывается в случае, если при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2024 года.

$$\text{Кув} = (\text{ОТ1} + (3000 \text{ руб.} \times \text{Кмес} \times \text{Крк}) + \text{ОТ2}) / (\text{ОТ1} + \text{ОТ2}), (2)$$

где:

ОТ1 – выплаты, фактически начисленные муниципальным служащим, учитываемые при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

ОТ2 – выплаты, фактически начисленные муниципальным служащим, учитываемые при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2024 года;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2024 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.».

8. Значение размера ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Муниципальным служащим в пределах установленного фонда оплаты труда, порядок формирования которого определяется настоящим Положением, устанавливается ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну и ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны.

2. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается к должностному окладу в следующих размерах:

- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "особой важности", - 50-75%;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно", - 30-50%;
- за работу со сведениями, имеющими степень секретности "секретно", при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий — 10-15%, без проведения проверочных мероприятий — 5-10%;

Указанная надбавка выплачивается муниципальным служащим, имеющим оформленный в установленном порядке доступ к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей. Размер надбавки устанавливается в зависимости от объема сведений, к которым муниципальный служащий имеет доступ, а также продолжительности срока, в течении которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

3. Дополнительно к ежемесячной процентной надбавке, предусмотренной пунктом 2 настоящей статьи, муниципальным служащим, в должностной регламент которых включены должностные обязанности по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях по защите государственной тайны в следующих размерах:

- 1) при стаже от 1 до 5 лет - в размере 10 процентов к должностному окладу;
- 2) при стаже от 5 до 10 лет - в размере 15 процентов к должностному окладу;
- 3) при стаже от 10 лет и выше - в размере 20 процентов к должностному окладу.

В стаж службы муниципальных служащих структурных подразделений по защите государственной тайны, дающий право на получение указанной надбавки, включается время работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны других государственных

органов, органов местного самоуправления и организаций.

4. Выплата ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, осуществляется в пределах фонда оплаты труда, порядок формирования которого определяется настоящим Положением.

9. Значение размеров премирования муниципальных служащих .

1. Значения размеров премирования муниципальных служащих ограничиваются пределами установленного фонда оплаты труда, порядок формирования которого определяется настоящим Положением.

2. Премирование муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи, утвержденным решением Новочернореченского сельского Совета депутатов.

3. Выплата премии муниципального служащего производится на основании распоряжения главы сельсовета, подготовленного заместителем главы сельсовета.

10. Значение размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

1. Значение размера единовременной выплаты, осуществляемой один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, составляет 3,5 должностного оклада.

2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи, утвержденного решением Новочернореченского сельского Совета депутатов.

11. Порядок и условия выплаты материальной помощи.

1. Значение размера единовременной материальной помощи муниципальным служащим ограничивается пределами установленного фонда оплаты труда, порядок формирования которого определяется настоящим Положением.

2. Основанием для выплаты материальной помощи муниципальному служащему является распоряжение главы сельсовета, подготовленное заместителем главы сельсовета Новочернореченский.

3. В пределах установленного фонда оплаты труда муниципальным служащим может оказываться единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников. На основании письменного заявления.

4. Порядок выплаты материальной помощи муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Положением о премировании, единовременной выплате к ежегодному оплачиваемому отпуску и выплате материальной помощи, утверждённого решением Новочерноярского сельского Совета депутатов.

12. Индексация размеров оплаты труда муниципальных служащих и выборных должностей.

1. Размеры оплаты труда муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальные должности, индексируются (увеличиваются) в размерах и в сроки, предусмотренные законом Красноярского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период для индексации (увеличения) размеров денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, размеров должностных окладов по должностям государственной гражданской службы Красноярского края.

13. Порядок формирования фонда оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц замещающих иные муниципальные должности и муниципальных служащих.

1. По муниципальному образованию Новочерноярский сельсовет размер фонда оплаты труда состоит из:

- размера фонда оплаты труда главы муниципального образования, который формируется из расчета 12-кратного среднемесячного размера денежного вознаграждения главы муниципального образования с учетом средств на выплату районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями;

- размера фонда оплаты труда (за исключением главы муниципального образования и председателя Совета депутатов Новочерноярского сельского Совета), муниципальных служащих, который формируется из расчета среднемесячного базового должностного оклада и количества должностных окладов, предусматриваемых при расчете размера фонда оплаты труда с учетом средств на выплату районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями.

2. При расчете размера фонда оплаты муниципальных служащих учитываются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

Табл. 2

Составляющие фонда оплаты труда	Количество должностных окладов, предусматриваемых при расчете размера фонда оплаты труда (из расчета на 1 единицу в год)
Должностной оклад	12
надбавка за классный чин	4
надбавка за особые условия муниципальной службы	6
надбавка за выслугу лет	3
денежное поощрение	20,1
процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	0,2
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	2,7
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь	4
ИТОГО	52

В соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 16.12.2016 N 656-п "О внесении изменений в постановление Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 N 512-п от 29.12.2007 N 512-п "О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих", Новочерноярский сельсовет относится к восьмой группе по оплате труда муниципальных служащих.

Среднемесячный базовый должностной оклад для расчета размера фонда оплаты труда муниципальных служащих Новочерноярского сельсовета определяется на уровне предельного размера должностного оклада по должности "ведущий специалист" с коэффициентом 1,08.

Общее количество должностных окладов, учитываемое при расчете размера фонда оплаты труда, установленное в п. 1 раздела 13 настоящим Положением увеличивается на 10 % для выплаты премий. Этот объем средств, не может быть использован на иные цели.

Объем средств, определенный в соответствии со статьей 7 настоящего Положения увеличивается на сумму средств, обеспечивающую выплату увеличения ежемесячного денежного поощрения в сумме 6 200,00 рублей (в расчете на год).

Приложение 1

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Новочерноярского сельсовета

Размеры денежного вознаграждения и ежемесячного денежного поощрения депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе (рублей в месяц)

Наименование должности	Размер денежного вознаграждения	Размер ежемесячного денежного поощрения
Глава Новочернореченского сельсовета	23879,00	23879,00
Председатель Новочернореченского сельского Совета депутатов	19899,00	19899,00

Приложение 2

к Положению об оплате труда муниципальных служащих Новочернореченского сельсовета

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

(рублей в месяц)

Наименование должности	Должностной оклад
Заместитель главы	6 597,00
Главный бухгалтер	5 970,00
Специалист 1-й категории	5 378,00
Специалист 2-ой категории	4 419,00



Памятка для родителей

«Правила безопасного поведения учащихся в период зимних каникул»
Уважаемые родители!

1. Формируйте у детей навыки обеспечения личной безопасности.
2. Проводите с детьми беседы, объясняя важные правила, соблюдение которых поможет сохранить жизнь.

3. Постоянно будьте в курсе, где и с кем ваш ребенок, контролируйте место пребывания детей, регулярно напоминайте о правилах поведения в общественных местах.

4. Поздним вечером (после 22 часов) детям запрещено появляться на улице без сопровождения взрослых.

5. Детям запрещено находиться в кафе, в местах продажи спиртных напитков и табачных изделий.

6. Не разрешайте детям разговаривать с незнакомыми людьми, садиться в незнакомый транспорт; трогать незнакомые предметы (о подозрительных людях и предметах немедленно сообщать взрослым).

7. Запрещайте пребывание детей вблизи водоёмов, выход на лёд.

8. Напоминайте детям о правилах дорожного движения для пешеходов в зимний период.

9. Не разрешайте детям играть вблизи железной дороги, высоковольтных линий, недостроенных и разрушенных зданий; употреблять лекарственные препараты без Вас; играть с колющими, режущими, взрывоопасными и легковоспламеняющимися предметами (петарды, фейерверки и т. д.).

10. Контролируйте временной режим и информацию при просмотре ребёнком телевизора и работе на компьютере.

11. Помните, что от природы дети беспечны и доверчивы. Внимание у детей бывает рассеянным. Поэтому, чем чаще вы напоминаете ребёнку несложные правила поведения, тем больше вероятность, что он их запомнит, и будет применять.

Необходимо напоминать правила безопасности жизнедеятельности своему ребёнку ежедневно.

Родители несут ответственность за жизнь и здоровье своих детей. Пример родителей - один из основных факторов успешного воспитания у детей навыков безопасного поведения

Памятка для учащихся по соблюдению требований безопасности в период зимних каникул.

1. Соблюдай правила дорожного движения. В зимнее время на дороге больше опасностей. Будь осторожным и внимательным во время движения по дороге, особенно в вечернее время суток. Не забудь прикрепить к верхней одежде светоотражающую повязку.

2. Соблюдай правила личной безопасности на улице. Не стоит разговаривать с незнакомыми людьми, садиться в незнакомый транспорт. Нельзя подходить и трогать руками подозрительные предметы. В случае обнаружения подозрительных предметов в общественных местах, подъездах и т.д. необходимо сообщить взрослым, в полицию.

3. Соблюдай правила культурного поведения в общественных местах. Соблюдай правила охраны жизни и здоровья во время новогодних мероприятий, не используй хлопушки, бенгальские огни, петарды и другие пиротехнические средства.

4. Соблюдай правила поведения, когда ты один дома. Будь осторожным при контакте с электрическими приборами, соблюдай правила безопасности при включении и выключении телевизора, электрического утюга, чайника и т.д.

4.1. Соблюдай временной режим при просмотре телевизора и работе на компьютере.

4.2. Необходимо осторожно обращаться с газовыми, предметами бытовой химии, лекарственными препаратами. Находясь один дома, не открывай дверь незнакомым людям.

4.3. Не играй с острыми, колющими и режущими, легковоспламеняющимися и взрывоопасными предметами.

4.4. Не употребляй лекарственные препараты без назначения врача, наркотики, спиртные напитки, не кури и не нюхай токсические вещества.

4.5. Соблюдай правила безопасности при обращении с животными дома и на улице.

5. Остерегайся гололёда, во избежание падений и получения травм.

5.1. Не играй вблизи зданий, с крыш которых свисает снег и лёд.

5.2. Необходимо быть осторожным, внимательным на улице, при переходе дороги, соблюдать правила безопасности при прогулках в лесу, вблизи водоемов.

5.3. Будь осторожным на льду. При недостаточной толщине (до 15 см) нельзя выходить на лёд. Запрещается пребывание на реке, водоеме в период зимних каникул. Необходимо осторожно обращаться с лыжами, коньками, санками. Кататься на санках, лыжах, коньках в незнакомых, неприспособленных для этого местах, – опасно.

5.4. При очень низкой температуре воздуха не рекомендуется выходить на прогулку во избежание обморожения кожи.

6. Необходимо заботиться о своем здоровье, проводить профилактические мероприятия против гриппа и простуды.

7. ЗАПРЕЩАЕТСЯ находиться на улице без сопровождения взрослых после 22.00 часов.

8. ЗАПРЕЩАЕТСЯ употреблять спиртные напитки, табачные изделия, наркотики и другие психоактивные вещества.

9. ЗАПРЕЩАЕТСЯ управлять транспортными средствами без соответствующих документов.

10. ЗАПРЕЩАЕТСЯ играть с открытым огнём.

11. ЗАПРЕЩАЕТСЯ организовывать и проводить игры вблизи проезжей части дороги, вблизи водоемов, на стройплощадках.

12. ЗАПРЕЩАЕТСЯ приобретать и использовать пиротехнические средства, представляющие угрозу для жизни и здоровья людей.

Помни! Тебя всегда ждут дома и в школе!

Правила поведения детей в общественных местах во время проведения праздников, новогодних ёлок и в других местах массового скопления людей

Если вы поехали на новогоднее представление с родителями, ни в коем случае не отходите от них

далеко, т.к. при большом скоплении людей легко затеряться.

В местах проведения массовых новогодних гуляний старайтесь держаться подальше от толпы, во избежание получения травм.

Следует:

- Подчиняться законным предупреждениям и требованиям администрации, полиции и иных лиц, ответственных за поддержание порядка, пожарной безопасности.

- Вести себя уважительно по отношению к участникам массовых мероприятий, обслуживающему персоналу, должностным лицам, ответственным за поддержание общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий.

- Не допускать действий, способных создать опасность для окружающих и привести к созданию экстремальной ситуации.

- Осуществлять организованный выход из помещений и сооружений по окончании мероприятий.

- При получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации и сотрудников правоохранительных органов, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Правила поведения на дороге

- Переходите дорогу только на зелёный сигнал светофора.

- Переходить дорогу можно только на пешеходном переходе, обозначенном специальным знаком и «зеброй».

- При переходе через дорогу на пешеходном переходе, не оборудованном светофором, следует не забывать сначала посмотреть направо, а, дойдя до середины дороги, налево.

- Не следует перебежать дорогу перед близко едущей машиной. Лучше подождать, когда она проедет. Водитель может не успеть затормозить, а вы можете неожиданно упасть, создавая тем самым аварийно опасную ситуацию, а также ситуацию опасную для вашей жизни и жизни водителя.

- Не забывайте, что при переходе через дорогу автобус следует обходить сзади.

- При проезде в пригородных поездах соблюдайте правила поведения; переходите железнодорожные пути в строго отведённых для этого местах.

- При пользовании общественным транспортом соблюдайте правила поведения в общественном транспорте, будьте вежливы, уступайте места пожилым пассажирам, инвалидам, пассажирам с детьми и беременным женщинам.

Правила поведения на общественном катке

Коньки нужно подбирать точно по ноге: только в этом случае голеностопные суставы получают хорошую поддержку, а вывихи и растяжения суставов будут практически исключены. Лучше

всего надевать коньки на шерстяные носки. Шнуровать коньки нужно тщательно. Коньки должны сидеть плотно, но перетягивать шнуровку нельзя, иначе ноги онемеют. А потом смело вставляйте на коньки и катайтесь в свое удовольствие.

Катание детей до 12 лет возможно только в сопровождении взрослых. Нахождение ребенка до 12 лет на катке возможно только при наличии сопровождающего.

Во время нахождения на катке ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Бегать, прыгать, толкаться, баловаться, кататься на высокой скорости, играть в хоккей, совершать любые действия, мешающие остальным посетителям.

- Бросать на лёд мусор или любые другие предметы. Пожалуйста, пользуйтесь мусорными баками.

- Приносить с собой спиртные напитки и распивать их на территории катка.

- Находиться на территории катка в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

- Портить инвентарь и ледовое покрытие.

- Выходить на лёд с животными.

- Применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества (в том числе пиротехнические изделия).

- Проявлять неуважение к обслуживающему персоналу и посетителям катка.

- Во время катания на льду могут появляться трещины и выбоины. Во избежание неожиданных падений и травм будьте внимательными и аккуратными. В случае получения травмы незамедлительно сообщите об этом персоналу катка. Вам окажут помощь.

- Помните, что администрация катка не несет ответственности за рискованные ситуации, связанные с нарушением здоровья посетителей (травмы, ушибы и др.).

Правила пожарной безопасности во время новогодних праздников

Во время новогодних праздников, помимо обычных правил пожарной безопасности следует соблюдать ещё несколько простых норм, которые позволят вам получить от выходных дней только положительные эмоции:

- Не украшайте ёлку матерчатыми и пластмассовыми игрушками.

- Не обкладывайте подставку ёлки ватой.

- Освещать ёлку следует только электрогирляндами промышленного производства.

- В помещении не разрешается зажигать бенгальские огни, применять хлопушки и восковые свечи. Помните, открытый огонь всегда опасен!

- Не следует использовать пиротехнику, если вы не понимаете, как ею пользоваться, а инструкции не прилагается, или она написана на непонятном вам языке.

- Нельзя ремонтировать и вторично использовать не сработавшую пиротехнику.

- Категорически запрещается применять самодельные пиротехнические устройства.

- Использовать пиротехнику только на специально отведённых местах.

При соблюдении всех этих несложных правил надеемся, что каникулы ваши пройдут весело, разнообразно и не принесут никаких неприятных ощущений.

Телефон службы спасения 112.



Уважаемые жители
Новочернореченского сельсовета!

Примите самые искренние поздравления с Новым годом и Рождеством!

Новый год – это не только начало нового календаря, это новые надежды, ожидания, новые победы.

Пусть в Новом году Вашими постоянными спутниками будут удача и хорошее настроение, пусть радость от сбывшихся надежд и желаний никогда не покидает Вас. Пусть в доме будет достаток, а в семье мир и любовь.

От всей души желаю Вам и Вашим близким крепкого здоровья, счастья и благополучия!

Наш посёлок

Учредитель: Новочернореченский сельский Совет депутатов Козульского района Красноярского края

Наш адрес: Красноярский край, Козульский район,

п. Новочернореченский, ул. Кооперативная, д. 57

Тел. 24-3-49, 24-3-48