Муниципальное образование

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района

Кировской области

**СБОРНИК**

**основных муниципальных правовых**

**актов органов местного самоуправления**

**муниципального образования**

**Омутнинское городское поселение**

**Омутнинского района**

**Кировской области**

**№ 3**

**07 марта 2023 года**

Официальное издание

**СБОРНИК**

основных муниципальных правовых актов

органов местного самоуправления муниципального образования

Омутнинское городское поселение Омутнинского района

Кировской области

**№ 3 07 марта 2023 года Официальное**

**издание**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 1. Решения Омутнинской городской Думы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Решение** | **№, дата** | **Стр.** |
| 40 | О внесении изменений и дополнений в решение Омутнинской городской Думы от 22.12.2022 № 68 «О бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» | 6  28.02.2023 | 2 |
| 41 | Об утверждении регламента Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области | 7  28.02.2023 | 37 |
| 42 | О создании и регистрации Омутнинской городской Думы Омутнинского районаКировской области в качестве юридического лица | 8  28.02.2023 | 59 |
| 43 | Об утверждении размера стоимости одной помывки в Омутнинской городской бане | 9  28.02.2023 | 60 |
| 44 | О даче согласия на прием имущества, безвозмездно передаваемого из собственности муниципального образования Омутнинский муниципальный район в муниципальную собственность Омутнинского городского поселения | 10  28.02.2023 | 61 |

**Раздел 2. Постановления администрации Омутнинского городского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Постановление** | **№, дата** | **Стр.** |
| 45 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 21.03.2019 № 232 | 158  28.02.2023 | 63 |
| 46 | О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 19.01.2023 № 43 | 159  28.02.2023 | 67 |
| 47 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | 172  02.03.2023 | 69 |
| 48 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 173  02.03.2023 | 95 |

##### **ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### ПЯТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.02.2023 № 6

г. Омутнинск

**О внесении изменений и дополнений в решение Омутнинской**

**городской Думы от 22.12.2022 № 68 «О бюджете муниципального**

**образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области», утверждённым решением Омутнинской городской Думы от 25.12.2013 № 74 (с изменениями от 24.03.2015 № 15, от 29.05.2015 № 32 от 16.02.2016 № 9, от 14.11.2016 № 59, от 24.10.2017 № 57, от 13.11.2020 № 62, от 16.02.2021 № 7, от 30.04.2021 № 19, от 11.11.2021 № 57 от 27.10.2022 № 51, от 22.12.2022 № 65), статьёй 42 Устава муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Омутнинской городской Думы от 22.12.2022 № 68 «О бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**» (**с изменениями и дополнениями, внесенными в решение от 23.01.2023 № 1) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2023 год:

1) общий объем доходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сумме 770134,469 тыс. рублей;

2) общий объем расходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сумме 796834,719 тыс. рублей;

3) дефицит бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в сумме 26700,250 тыс. рублей».

1.2. Приложение № 3 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.3. Приложение 4 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.4. Приложение 5 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.5. Приложение 6 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.6. Приложение 7 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.7. Приложение 8 утвердить в новой редакции. Прилагается.

1.8 В подпункте 1 пункта 1 статьи 8 цифру «46100,000» заменить цифрой «126510,423».

1.9. В подпункте 1.1 пункта 2 статьи 10 цифру «4432,000» заменить цифрой «4437,000». Приложение № 22 утвердить в новой редакции.

1.10. В подпункте 3.1. пункта 2 статьи 10 цифру «520,000» заменить цифрой «560,000». Приложение № 26 утвердить в новой редакции.

1.11. Статью 14 изложить в следующей редакции:

1.Установить, что в 2023 году соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 17 статьи 3 Федерального Закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2023 году» финансовое управление Омутнинского района Кировской области осуществляет казначейское сопровождение средств, указанных в пункте 3 настоящей статьи, источником финансового обеспечения исполнения которых являются предоставляемые из бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области средства (за исключением средств, указанных в части 3 статьи 5 Федерального закона «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»).

2. Установить, что казначейскому сопровождению подлежат следующие средства:

1) по муниципальным контрактам, контрактам (договорам), предметом которых является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, если такое условие включено в указанные муниципальные контракты, контракты (договоры);

2) авансовые платежи по муниципальным контрактам, контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым исполнителями и соисполнителями в рамках исполнения указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящей статьи муниципальных контрактов, контрактов (договоров).

3. Установить, что в 2023 году в соответствии с частью 18 статьи 3 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2023 году» при казначейском сопровождении финансовым управлением Омутнинского района:

1) средств, предоставляемых на основании контрактов (договоров), указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящей статьи, заключаемых в целях приобретения товаров в рамках исполнения муниципальных контрактов, контрактов (договоров) муниципальных бюджетных учреждений, перечисление средств по таким контрактам (договорам) осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке с лицевых счетов участника казначейского сопровождения, открытых заказчикам по таким контрактам (договорам) в финансовом управлении Омутнинского района, на расчетные счета, открытые поставщикам товаров в кредитных организациях, при представлении заказчиками по таким контрактам (договорам) в финансовом управлении Омутнинского района документов, подтверждающих поставку товаров;

2) средств, предоставляемых на основании контрактов (договоров), указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящей статьи, заключаемых в целях выполнения работ, оказания услуг в рамках исполнения муниципальных контрактов, контрактов (договоров) муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и предметом которых являются строительство (реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение), капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов перечисление средств по таким контрактам (договорам) осуществляется в установленном Правительством Российской Федерации порядке с лицевых счетов участника казначейского сопровождения, открытых заказчикам по таким контрактам (договорам) в финансовом управлении Омутнинского района, на расчетные счета, открытые подрядчикам (исполнителям) по таким контрактам (договорам) в кредитных организациях, при представлении заказчиками по таким контрактам (договорам) в финансовое управление Омутнинского района документов, подтверждающих выполнение работ, оказание услуг, а также реестра документов, подтверждающих затраты, произведенные подрядчиком (исполнителем) в целях выполнения работ, оказания услуг, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.».

2. Настоящее решение с приложениями опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

3. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Омутнинской городской Думы

Омутнинского района Кировской области В.С. Рубашкин

И.о.главы администрации муниципального

образования Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области С.Г. Уткин

Приложение 3

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 6

**Объемы поступления налоговых и неналоговых доходов, объем безвозмездных поступлений по статьям и подстатьям классификации доходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Омутнинского района Кировской области на 2023 год**Код бюджетной классификации | Наименование налога ( сбора) | Сумма (тыс.руб) |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **87472,994** |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 49900,000 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 49900,000 |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 46500,000 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 46500,000 |
| 000 1 01 02020 01 0000 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 | 150,000 |
| 182 1 01 02020 01 0000 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 | 150,000 |
| 000 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 250,000 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 250,000 |
| 000 1 01 02080 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящийся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 3000,000 |
| 182 1 01 02080 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящийся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 3000,000 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 3428,917 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 3428,917 |
| 000 1 03 02230 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 | 1624,107 |
| 000 1 03 02231 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) | 1624,107 |
| 182 1 03 02231 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) | 1624,107 |
| 000 1 03 02240 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 | 11,281 |
| 000 1 03 02241 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) | 11,281 |
| 182 1 03 02241 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) | 11,281 |
| 000 1 03 02250 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 | 2007,727 |
| 000 1 03 02251 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) | 2007,727 |
| 182 1 03 02251 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) | 2007,727 |
| 000 1 03 02260 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 | -214,198 |
| 000 1 03 0226101 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) | -214,198 |
| 182 1 03 02261 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) | -214,198 |
| 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 80,000 |
| 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 80,000 |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 80,000 |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 80,000 |
| 000 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 16030,000 |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 9380,000 |
| 000 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 9380,000 |
| 182 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 9380,000 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 6650,000 |
| 000 1 06 06033 13 0000 000 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 5000,000 |
| 182 1 06 06033 13 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 5000,000 |
| 000 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1650,000 |
| 182 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1650,000 |
| 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 9175,400 |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 8912,600 |
| 000 1 11 05010 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 3912,600 |
| 000 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 3912,600 |
| 919 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 3912,600 |
| 000 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 200,000 |
| 995 1 11 05025 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 200,000 |
| 000 1 11 05070 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 4800,000 |
| 000 1 11 05075 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | 4800,000 |
| 995 1 11 05075 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | 4800,000 |
| 000 1 11 07000 00 0000 120 | Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий | 12,800 |
| 000 1 11 07010 00 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей | 12,800 |
| 000 1 11 07015 13 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями | 12,800 |
| 995 1 11 07015 13 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями | 12,800 |
| 000 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 250,000 |
| 000 1 11 09040 00 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 250,000 |
| 995 1 11 09045 13 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 250,000 |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 7604,437 |
| 000 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 7604,437 |
| 000 1 13 02060 00 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 48,000 |
| 995 1 13 02065 13 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений | 48,000 |
| 000 1 13 02990 00 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат государства | 7556,437 |
| 983 1 13 02995 13 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений | 7556,437 |
| 000 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 973,907 |
| 000 1 14 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 935,000 |
| 000 1 14 02050 13 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 935,000 |
| 995 1 14 02053 13 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 935,000 |
| 000 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 38,907 |
| 000 1 14 06010 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 38,907 |
| 919 1 14 06013 13 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 38,907 |
| 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 63,433 |
| 000 1 16 02000 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 63,433 |
| 000 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 63,433 |
| 983 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 63,433 |
| 000 1 17 00000 00 0000 000 | ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ | 216,900 |
| 000 1 17 05000 00 0000 180 | Прочие неналоговые доходы | 216,900 |
| 983 1 17 05050 13 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений | 216,900 |
| 000 1 17 15000 00 0000 150 | Инициативные платежи | 216,900 |
| 000 1 17 15030 13 0000 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений | 216,900 |
| 983 1 17 15030 13 0004 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений (Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений для реализации проекта: устройство детской игровой площадки по ул.Свободы, д.52, г.Омутнинск) | 108,900 |
| 983 1 17 15030 13 0006 150 | Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений (Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты городских поселений для реализации проекта: благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск) | 108,000 |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **682661,475** |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 655531,636 |
| **000 2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **653427,636** |
| 000 2 02 20299 00 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 50263,770 |
| 000 2 02 20299 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 50263,770 |
| 983 2 02 20299 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 50263,770 |
| 000 2 02 20302 00 0000 150 | Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 180564,490 |
| 000 2 02 20302 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 180564,490 |
| 983 2 02 20302 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 180564,490 |
| 000 2 02 25242 00 0000 150 | Субсидии бюджетам на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде | 213066,600 |
| 000 2 02 25242 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде | 213066,600 |
| 983 2 02 25242 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде | 213066,600 |
| 000 2 02 25243 00 0000 150 | Субсидии бюджетам на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения | 92790,400 |
| 000 2 02 25243 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения | 92790,400 |
| 983 2 02 25243 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на строительство и реконструкцию (модернизацию) объектов питьевого водоснабжения | 92790,400 |
| 000 2 02 25555 00 0000 150 | Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды | 49634,000 |
| 000 2 02 25555 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 49634,000 |
| 983 2 02 25555 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 49634,000 |
| **000 2 02 29999 00 0000 150** | **Прочие субсидии** | 67108,376 |
| 000 2 02 29999 13 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 67108,376 |
| 983 2 02 29999 13 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 67108,376 |
| **000 2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **5,800** |
| 000 2 02 30024 00 0000 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5,800 |
| 000 2 02 30024 13 0000 150 | Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5,800 |
| 983 2 02 30024 13 0000 150 | Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5,800 |
| **000 2 02 40000 00 0000 000** | **Иные межбюджетные трансферты** | **2098,200** |
| 000 2 02 49999 00 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам | 2098,200 |
| 000 2 02 49999 13 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 2098,200 |
| 983 2 02 49999 13 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений | 2098,200 |
| **000 2 07 00000 00 0000 000** | **Прочие безвозмездные поступления** | **34118,451** |
| 000 2 07 05000 13 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений | 34118,451 |
| 000 2 07 05010 13 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских поселений | 34068,535 |
| 983 2 07 05010 13 0000 150 | Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских поселений | 34068,535 |
| 000 2 07 05020 13 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских поселений | 49,916 |
| 983 2 07 05020 13 0000 150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов городских поселений | 49,916 |
| **000 2 19 00000 00 0000 000** | **ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ** | **-6988,612** |
| 000 2 19 00000 13 0000 150 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений | -6988,612 |
| 000 2 19 45424 13 0000 150 | Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды из бюджетов городских поселений | -6988,612 |
| 983 2 19 45424 13 0000 150 | Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды из бюджетов городских поселений | -6988,612 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ:** | **770134,469** |

Приложение 4

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 6

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **Раздел** | **Подраздел** | **Сумма (тыс.руб.)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** | **00** | **00** | **796 834,719** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **26 504,221** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 1 274,431 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 14 234,184 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 200,000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 10 795,606 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** | **00** | **2 218,600** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 1 910,000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 | 308,600 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **127 510,223** |
| Транспорт | 04 | 08 | 158,000 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 126 510,423 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 841,800 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** | **00** | **419 401,822** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 231 059,340 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 22 775,750 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 71 839,055 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 | 93 727,677 |
| **Охрана окружающей среды** | **06** | **00** | **215 218,800** |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 06 | 05 | 215 218,800 |
| **Образование** | **07** | **00** | **140,000** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 | 40,000 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 100,000 |
| **Культура, кинематография** | **08** | **00** | **4 587,000** |
| Культура | 08 | 01 | 4 587,000 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **694,053** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 24,053 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 10 | 06 | 670,000 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** | **560,000** |
| Массовый спорт | 11 | 02 | 560,000 |

Приложение 5

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 6

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Омутнинского городского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2023 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **Целевая статья** | **Вид расхода** | **Сумма (тыс. руб)** |
| **ВСЕГО** | **00000 00000** | **000** | **796834,719** |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **30000 00000** | 000 | **18143,274** |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | **30000 01000** | 000 | 18074,474 |
| **Глава муниципального образования** | **30000 01020** | 000 | 1274,431 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01020 | **100** | 1274,431 |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **30000 01030** | 000 | 24,053 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 30000 01030 | **300** | 24,053 |
| **Органы местного самоуправления** | **30000 01040** | 000 | 14259,184 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01040 | **100** | 13226,873 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 01040 | **200** | 1032,311 |
| **Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления** | **30000 01050** | 000 | 2214,476 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01050 | **100** | 855,220 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 01050 | **200** | 1348,116 |
| Иные бюджетные ассигнования | 30000 01050 | **800** | 11,140 |
| **Обеспечение хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления** | **30000 01060** | 000 | 291,830 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 30000 01060 | **100** | 267,510 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 01060 | **200** | 24,320 |
| **Финансовое обеспечение других общегосударственных вопросов** | **30000 01070** | 000 | 10,500 |
| Иные бюджетные ассигнования | 30000 01070 | **800** | 10,500 |
| **Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий** | **30000 10000** | 000 | **63,000** |
| Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства | **30000 10020** | 000 | 63,000 |
| Межбюджетные трансферты | 30000 10020 | **500** | 63,000 |
| **Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Кировской области** | **30000 16000** | 000 | 5,800 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий | **30000 16050** | 000 | 5,800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 30000 16050 | **200** | 5,800 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **31000 00000** | 000 | **8182,000** |
| **Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью** | **31000 02000** | 000 | 8182,000 |
| Управление муниципальной собственностью городского поселения | **31000 02010** | 000 | 8182,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31000 02010 | **100** | 2866,417 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31000 02010 | **200** | 5255,583 |
| Иные бюджетные ассигнования | 31000 02010 | **800** | 60,000 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие коммунальной и жилищной инфраструктуры в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **32000 00000** | 000 | **22775,750** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | **32000 03000** | 000 | 6700,000 |
| Финансовое обеспечение мероприятий в области коммунального хозяйства | **32000 03010** | 000 | 5500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32000 03010 | **200** | 5500,000 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | **32000 03020** | 000 | 1200,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 32000 03020 | **800** | 1200,000 |
| Организация водоснабжения населения в границах сельских поселений | 32000 14040 | 000 | 16,700 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32000 14040 | **200** | 16,700 |
| Реализация мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период | **32000 15490** | 000 | 15256,050 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32000 15490 | **200** | 15256,050 |
| Софинансирование местного бюджета реализации мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период | **32000 S5490** | **000** | 803,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 32000 S5490 | **200** | 803,000 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие транспортной системы в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **33000 00000** | 000 | **117694,089** |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | **33000 04000** | 000 | 66433,286 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | **33000 04010** | 000 | 66433,286 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 04010 | **200** | 66433,286 |
| Организация перевозок автомобильным транспортом | **33000 12010** | 000 | 158,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 12010 | **200** | 158,000 |
| Капитальный ремонт, ремонт и восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройство защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения | **33000 15210** | 000 | 40055,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 15210 | **200** | 40055,100 |
| Софинансирование расходов на капитальный ремонт, ремонт и восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройство защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения | **33000 S5210** | 000 | 40,095 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 S5210 | **200** | 40,095 |
| Ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов | **33000 15550** | 000 | 10996,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 15550 | **200** | 10996,600 |
| Софинансирование расходов на ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов | **33000 S5550** | 000 | 11,008 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 33000 S5550 | **200** | 11,008 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01 января 2017 года"** | **34000 00000** | 000 | **231059,340** |
| Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда" | **340F0 00000** | 000 | 231059,340 |
| Федеральный проект "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда" | **340F3 00000** | 000 | 231059,340 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | **340F3 67483** | 000 | 50263,770 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 340F3 67483 | **400** | 50263,770 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств областного бюджета | **340F3 67484** | 000 | 456,900 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 340F3 67484 | **400** | 456,900 |
| Софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда | **340F3 6748S** | 000 | 50,792 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 340F3 67484S | **400** | 50,792 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонла за счет средств областного бюджета | **340F3 6748Г** | 000 | 180107,590 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 340F3 6748Г | **400** | 180107,590 |
| Софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда | **340F3 S748Г** | 000 | 180,288 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 340F3 S748Г | **400** | 180,288 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **35000 00000** | 000 | **26480,969** |
| Мероприятия по благоустройству | **35000 07000** | 000 | 20351,138 |
| **Уличное освещение** | **35000 07010** | 000 | 9945,386 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07010 | **200** | 9945,386 |
| **Организация и содержание мест захоронения** | **35000 07030** | 000 | 1246,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07030 | **200** | 1246,100 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городского поселения** | **35000 07040** | 000 | 9159,652 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 07040 | **200** | 9159,652 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | **35000 15000** | 000 | 27,900 |
| **Реализация мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского** | **35000 15120** | 000 | **27,900** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 15120 | **200** | 27,900 |
| **Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского** | **35000 S5120** | 000 | **0,300** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 S5120 | **200** | 0,300 |
| **Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области** | **35000 15170** | 000 | **536,526** |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области: устройство детской игровой площадки по ул. Свободы, д.52, г. Омутнинск | **35000 15174** | 000 | 268,347 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 15174 | **200** | 268,347 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области: благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск | **35000 15176** | 000 | 268,179 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 15176 | **200** | 268,179 |
| **Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении** | **35000 S5170** | 000 | **322,899** |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении: устройство детской игровой площадки по ул. Свободы, д.52, г. Омутнинск | **35000 S5174** | 000 | 161,680 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 S5174 | **200** | 161,680 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении: благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск | **35000 S5176** | 000 | 161,219 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 S5176 | **200** | 161,219 |
| Софинансирование инициативных проектов по развитию общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области за счет средств инициативных платежей (устройство детской игровой площадки по ул. Свободы, д.52, г. Омутнинск) | **35000 И5174** | 000 | **108,900** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 И5174 | **200** | 108,900 |
| Софинансирование инициативных проектов по развитию общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области за счет средств инициативных платежей (благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск) | **35000 И5176** | 000 | **108,000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 И5176 | **200** | 108,000 |
| **Грант на реализацию проекта "Народный бюджет" (Благоустройство пешеходной зоны в г. Омутнинск (ул. Пролетарская, ул. Тукмачева))** | **35000 17170** | **000** | **2000,000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 17170 | **200** | 2000,000 |
| **Софинансирование мероприятий на реализацию пилотного проекта "Народный бюджет"(Благоустройство пешеходной зоны в г. Омутнинск (ул. Пролетарская, ул. Тукмачева))** | **35000 S7170** | 000 | **1500,000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 S7170 | **200** | 1500,000 |
| **Финансовое обеспечение мероприятий на реализацию проекта "Народный бюджет"(Благоустройство пешеходной зоны в г. Омутнинск(ул. Пролетарская, ул. Тукмачева))** | **35000 S7171** | 000 | **1525,306** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 35000 S7171 | **200** | 1525,306 |
| **Муниципальная программа "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **36000 00000** | 000 | **2368,600** |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | **36000 08000** | 000 | **1745,000** |
| Резервный фонд городского поселения | **36000 08010** | 000 | **200,000** |
| Иные бюджетные ассигнования | 36000 08010 | **800** | 200,000 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | **36000 08020** | 000 | **415,000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 36000 08020 | **200** | 415,000 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования | **36000 08030** | 000 | **1130,000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 36000 08030 | **200** | 1130,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | **36000 10000** | 000 | **385,000** |
| Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | **36000 10070** | 000 | 365,000 |
| Межбюджетные трансферты | 36000 10070 | **500** | 365,000 |
| Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | **36000 10090** | 000 | 20,000 |
| Межбюджетные трансферты | 36000 10090 | **500** | 20,000 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | **36000 15000** | 000 | 236,200 |
| Организация деятельности народных дружин | 36000 15160 | 000 | 236,200 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 36000 15160 | **100** | 236,200 |
| Софинансирование расходов на организацию деятельности народных дружин | **36000 S5160** | 000 | 2,400 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 36000 S5160 | **100** | 2,400 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **37000 00000** | **000** | **876,000** |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | **37000 09000** | 000 | **776,000** |
| Финансовая поддержка общественных инициатив | **37000 09010** | 000 | 106,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37000 09010 | **200** | 106,000 |
| Финансовая поддержка мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | **37000 09030** | 000 | 450,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 37000 09030 | **200** | 450,000 |
| **Финансовая поддержка местной организации "Омутнинский городской совет ветеранов"** | **37000 09040** | **000** | **120,000** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 37000 09040 | **600** | 120,000 |
| **Финансовая поддержка местной организации "Всероссийское общество инвалидов"** | **37000 09050** | **000** | **100,000** |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 37000 09050 | **600** | 100,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | **37000 10000** | 000 | 100,000 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 37000 10100 | 000 | 100,000 |
| Межбюджетные трансферты | 37000 10100 | **500** | 100,000 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **38000 00000** | 000 | **50,000** |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | **38000 08000** | 000 | 50,000 |
| Профилактика экстремизма и терроризма | **38000 08040** | 000 | 50,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 38000 08040 | **200** | 50,000 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2018-2030 годы"** | **40000 00000** | 000 | **50210,270** |
| Прочие мероприятия по благоустройству | **40000 07040** | 000 | 25,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 40000 07040 | **200** | 25,000 |
| Федеральный проект "Формирование современной городской среды" | **400F2 00000** | 000 | 50185,270 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | **400F2 55550** | 000 | 9189,192 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 400F2 55550 | **200** | 9189,192 |
| Реализация программы формирования современной городской среды (Софинансирование работ по благоустройству дворовых территорий в рамках дополнительного перечня видов работ) | **400F2 5555Ж** | 000 | 49,916 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 400F2 5555Ж | **200** | 49,916 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | **400F2 Д5550** | 000 | 40536,700 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 400F2 Д5550 | **200** | 40536,700 |
| Софинансирование программ формирования современной городской среды | **400F2 S5550** | 000 | 409,462 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 400F2 S5550 | **200** | 409,462 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"** | **42000 00000** | 000 | **215218,800** |
| **Реализация мероприятий национального проекта "Экология"** | **420G0 00000** | 000 | 215218,800 |
| **Федеральный проект "Чистая страна"** | **420G1 00000** | 000 | 215218,800 |
| Ликвидация несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного экологического вреда окружающей среде | **420G1 52420** | 000 | 215218,800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 420G1 52420 | **200** | 215218,800 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Повышение качества водоснабжения на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **43000 00000** | 000 | **93727,677** |
| Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда" | **430F0 00000** | 000 | 93727,677 |
| Федеральный проект "Чистая вода" | **430F5 00000** | 000 | 93727,677 |
| Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения | **430F5 52430** | 000 | 93727,677 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 430F5 52430 | **400** | 93727,677 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Территориальное развитие муниципального образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **45000 00000** | 000 | **750,600** |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | **45000 10000** | 000 | 125,600 |
| утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации | **45000 10030** | 000 | 125,600 |
| Межбюджетные трансферты | 45000 10030 | **500** | 125,600 |
| Внесение изменений в правила землепользования и застройки, генеральный план поселения | **45000 11010** | 000 | 500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45000 11010 | **200** | 500,000 |
| Подготовка сведений о границах территориальных зон | **45000 11020** | 000 | 125,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 45000 11020 | **200** | 125,000 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **46000 00000** | 000 | **560,000** |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | **46000 10000** | 000 | 560,000 |
| Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | **46000 10050** | 000 | 560,000 |
| Межбюджетные трансферты | 46000 10050 | **500** | 560,000 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Организация обустройства мест массового отдыха населения (общественных территорий) на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **47000 00000** | 000 | **4150,350** |
| Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений | **47000 13000** | 000 | 4150,350 |
| Учреждения, осуществляющие деятельность по организации работ по повышению качества и комфорта городской среды | **47000 13010** | 000 | 4150,350 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 47000 13010 | **600** | 4150,350 |
| **Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие культуры в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области"** | **48000 00000** | 000 | **4587,000** |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | **48000 10000** | 000 | 4587,000 |
| **Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения** | **48000 10040** | 000 | **150,000** |
| Межбюджетные трансферты | 48000 10040 | **500** | 150,000 |
| **Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры** | **48000 10060** | 000 | **4437,000** |
| Межбюджетные трансферты | 48000 10060 | **500** | 4437,000 |

Приложение 6

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 6

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2023**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование расхода** | **код главного распорядителя** | **Раздел, подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расхода** | **Сумма (тыс.руб)** |
| ВСЕГО | 000 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 796834,719 |
| Администрация муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 983 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 788652,719 |
| Общегосударственные вопросы | 983 | 0100 | 00000 00000 | 000 | 18337,221 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 983 | 0102 | 00000 00000 | 000 | 1274,431 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0102 | 30000 00000 | 000 | 1274,431 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0102 | 30000 01000 | 000 | 1274,431 |
| Глава муниципального образования | 983 | 0102 | 30000 01020 | 000 | 1274,431 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0102 | 30000 01020 | 100 | 1274,431 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 983 | 0104 | 00000 00000 | 000 | 14234,184 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0104 | 30000 00000 | 000 | 14234,184 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0104 | 30000 01000 | 000 | 14234,184 |
| Органы местного самоуправления | 983 | 0104 | 30000 01040 | 000 | 14234,184 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0104 | 30000 01040 | 100 | 13226,873 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0104 | 30000 01040 | 200 | 1007,311 |
| Резервные фонды | 983 | 0111 | 00000 00000 | 000 | 200,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0111 | 36000 00000 | 000 | 200,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0111 | 36000 08000 | 000 | 200,000 |
| Резервный фонд городского поселения | 983 | 0111 | 36000 08010 | 000 | 200,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0111 | 36000 08010 | 800 | 200,000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 983 | 0113 | 00000 00000 | 000 | 2628,606 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0113 | 30000 00000 | 000 | 2522,606 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01000 | 000 | 2516,806 |
| Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01050 | 000 | 2214,476 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0113 | 30000 01050 | 100 | 855,220 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 01050 | 200 | 1348,116 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30000 01050 | 800 | 11,140 |
| Обеспечение хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления | 983 | 0113 | 30000 01060 | 000 | 291,830 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0113 | 30000 01060 | 100 | 267,510 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 01060 | 200 | 24,320 |
| Финансовое обеспечение других общегосударственных вопросов | 983 | 0113 | 30000 01070 | 000 | 10,500 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0113 | 30000 01070 | 800 | 10,500 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении государственных полномочий Кировской области | 983 | 0113 | 30000 16000 | 000 | 5,800 |
| Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий | 983 | 0113 | 30000 16050 | 000 | 5,800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 30000 16050 | 200 | 5,800 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0113 | 37000 00000 | 000 | 106,000 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 0113 | 37000 09000 | 000 | 106,000 |
| Финансовое поддержка общественных инициатив | 983 | 0113 | 37000 09010 | 000 | 106,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0113 | 37000 09010 | 200 | 106,000 |
| Национальная безопасность и правоохранительная деятельность | 983 | 0300 | 00000 00000 | 000 | 2218,600 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 983 | 0310 | 00000 00000 | 000 | 1910,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0310 | 36000 00000 | 000 | 1910,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0310 | 36000 08000 | 000 | 1545,000 |
| Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 983 | 0310 | 36000 08020 | 000 | 415,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0310 | 36000 08020 | 200 | 415,000 |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории муниципального образования | 983 | 0310 | 36000 08030 | 000 | 1130,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0310 | 36000 08030 | 200 | 1130,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0310 | 36000 10000 | 000 | 365,000 |
| Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера | 983 | 0310 | 36000 10070 | 000 | 365,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0310 | 36000 10070 | 500 | 365,000 |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 983 | 0314 | 00000 00000 | 000 | 308,600 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0314 | 36000 00000 | 000 | 258,600 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0314 | 36000 10000 | 000 | 20,000 |
| Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин | 983 | 0314 | 36000 10090 | 000 | 20,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0314 | 36000 10090 | 500 | 20,000 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 983 | 0314 | 36000 15000 | 000 | 236,200 |
| Организация деятельности народных дружин | 983 | 0314 | 36000 15160 | 000 | 236,200 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0314 | 36000 15160 | 100 | 236,200 |
| Софинансирование расходов на организацию деятельности народных дружин | 983 | 0314 | 36000 S5160 | 000 | 2,400 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 983 | 0314 | 36000 S5160 | 100 | 2,400 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0314 | 38000 00000 | 000 | 50,000 |
| Мероприятия по обеспечению безопасности и жизнедеятельности населения муниципального образования | 983 | 0314 | 38000 08000 | 000 | 50,000 |
| Профилактика экстремизма и терроризма | 983 | 0314 | 38000 08040 | 000 | 50,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0314 | 38000 08040 | 200 | 50,000 |
| Национальная экономика | 983 | 0400 | 00000 00000 | 000 | 127510,223 |
| Транспорт | 983 | 0408 | 00000 00000 | 000 | 158,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие транспортной системы в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0408 | 33000 00000 | 000 | 158,000 |
| Организация перевозок автомобильным транспортом | 983 | 0408 | 33000 12010 | 000 | 158,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0408 | 33000 12010 | 200 | 158,000 |
| Дорожное хозяйство(дорожные фонды) | 983 | 0409 | 00000 00000 | 000 | 126510,423 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие транспортной системы в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0409 | 33000 00000 | 000 | 117536,089 |
| Мероприятия в сфере дорожной деятельности | 983 | 0409 | 33000 04000 | 000 | 66433,286 |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | 983 | 0409 | 33000 04010 | 000 | 66433,286 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 04010 | 200 | 66433,286 |
| Капитальный ремонт, ремонт и восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройство защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения | 983 | 0409 | 33000 15210 | 000 | 40055,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 15210 | 200 | 40055,100 |
| Софинансирование расходов на капитальный ремонт, ремонт и восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий, устройство защитных слоев с устранением деформаций и повреждений покрытий автомобильных дорог общего пользования местного значения | 983 | 0409 | 33000 S5210 | 000 | 40,095 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 S5210 | 200 | 40,095 |
| Ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов | 983 | 0409 | 33000 15550 | 000 | 10996,600 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 15550 | 200 | 10996,600 |
| Софинансирование расходов на ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов | 983 | 0409 | 33000 S5550 | 000 | 11,008 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 33000 S5550 | 200 | 11,008 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0409 | 35000 00000 | 000 | 526,139 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 983 | 0409 | 35000 15170 | 000 | 262,560 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области: благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск | 983 | 0409 | 35000 15176 | 000 | 262,560 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 35000 15176 | 200 | 262,560 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении | 983 | 0409 | 35000 S5170 | 000 | 157,841 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении: благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск | 983 | 0409 | 35000 S5176 | 000 | 157,841 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 35000 S5176 | 200 | 157,841 |
| Софинансирование инициативных проектов по развитию общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области за счет средств инициативных платежей (благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск) | 983 | 0409 | 35000 И5176 | 000 | 105,738 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 35000 И5176 | 200 | 105,738 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2018-2030 годы" | 983 | 0409 | 40000 00000 | 000 | 8448,195 |
| Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда" | 983 | 0409 | 400F0 00000 | 000 | 8448,195 |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | 983 | 0409 | 400F2 00000 | 000 | 8448,195 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 983 | 0409 | 400F2 55550 | 000 | 5984,698 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 400F2 55550 | 200 | 5984,698 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 983 | 0409 | 400F2 Д5550 | 000 | 2438,862 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 400F2 Д5550 | 200 | 2438,862 |
| Софинансирование программ формирования современной городской среды | 983 | 0409 | 400F2 S5550 | 000 | 24,635 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0409 | 400F2 S5550 | 200 | 24,635 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 983 | 0412 | 00000 00000 | 000 | 841,800 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0412 | 30000 00000 | 000 | 63,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0412 | 30000 10000 | 000 | 63,000 |
| Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства | 983 | 0412 | 30000 10020 | 000 | 63,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0412 | 30000 10020 | 500 | 63,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0412 | 35000 00000 | 000 | 28,200 |
| Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения | 983 | 0412 | 35000 15000 | 000 | 27,900 |
| Реализация мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского | 983 | 0412 | 35000 15120 | 000 | 27,900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0412 | 35000 15120 | 200 | 27,900 |
| Софинансирование расходов на реализацию мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского | 983 | 0412 | 35000 S5120 | 000 | 0,300 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0412 | 35000 S5120 | 200 | 0,300 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Территориальное развитие муниципального образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0412 | 45000 0000 | 000 | 750,600 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0412 | 45000 10000 | 000 | 125,600 |
| утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации | 983 | 0412 | 45000 10030 | 000 | 125,600 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0412 | 45000 10030 | 500 | 125,600 |
| Внесение изменений в правила землепользования и застройки, генеральный план поселения | 983 | 0412 | 45000 11010 | 000 | 500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0412 | 45000 11010 | 200 | 500,000 |
| Подготовка сведений о границах территориальных зон | 983 | 0412 | 45000 11020 | 000 | 125,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0412 | 45000 11020 | 200 | 125,000 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 983 | 0500 | 00000 00000 | 000 | 419401,822 |
| Жилищное хозяйство | 983 | 0501 | 00000 00000 | 000 | 231059,340 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 01 января 2017 года" | 983 | 0501 | 34000 00000 | 000 | 231059,340 |
| Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда" | 983 | 0501 | 340F0 00000 | 000 | 231059,340 |
| Федеральный проект "Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда" | 983 | 0501 | 340F3 00000 | 000 | 231059,340 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства | 983 | 0501 | 340F3 67483 | 000 | 50263,770 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0501 | 340F3 67483 | 400 | 50263,770 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств областного бюджета | 983 | 0501 | 340F3 67484 | 000 | 456,900 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0501 | 340F3 67484 | 400 | 456,900 |
| Софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда | 983 | 0501 | 340F3 6748S | 000 | 50,792 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0501 | 340F3 6748S | 400 | 50,792 |
| Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств областного бюджета | 983 | 0501 | 340F3 6748Г | 000 | 180107,590 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0501 | 340F3 6748Г | 400 | 180107,590 |
| Софинансирование мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда | 983 | 0501 | 340F3 S748Г | 000 | 180,288 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0501 | 340F3 S748Г | 400 | 180,288 |
| Коммунальное хозяйство | 983 | 0502 | 00000 00000 | 000 | 22775,750 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие коммунальной и жилищной инфраструктуры в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0502 | 32000 00000 | 000 | 22775,750 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 983 | 0502 | 32000 03000 | 000 | 6700,000 |
| Финансовое обеспечение мероприятий в области коммунального хозяйства | 983 | 0502 | 32000 03010 | 000 | 5500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0502 | 32000 03010 | 200 | 5500,000 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги бани по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 983 | 0502 | 32000 03020 | 000 | 1200,000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 983 | 0502 | 32000 03020 | 800 | 1200,000 |
| Реализация мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период | 983 | 0502 | 32000 15490 | 000 | 15256,050 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0502 | 32000 15490 | 200 | 15256,050 |
| Софинансирование местного бюджета реализации мероприятий, направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период | 983 | 0502 | 32000 S5490 | 000 | 803,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0502 | 32000 S5490 | 200 | 803,000 |
| Организация водоснабжения населения в границах сельских поселений | 983 | 0502 | 32000 14040 | 000 | 16,700 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0502 | 32000 14040 | 200 | 16,700 |
| Благоустройство | 983 | 0503 | 00000 00000 | 000 | 71839,055 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие благоустройства в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0503 | 35000 00000 | 000 | 25926,630 |
| Мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 35000 07000 | 000 | 20351,138 |
| Уличное освещение | 983 | 0503 | 35000 07010 | 000 | 9945,386 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07010 | 200 | 9945,386 |
| Организация и содержание мест захоронения | 983 | 0503 | 35000 07030 | 000 | 1246,100 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07030 | 200 | 1246,100 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 35000 07040 | 000 | 9159,652 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 07040 | 200 | 9159,652 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области | 983 | 0503 | 35000 15170 | 000 | 273,966 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области: устройство детской игровой площадки по ул. Свободы, д.52, г. Омутнинск | 983 | 0503 | 35000 15174 | 000 | 268,347 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 15174 | 200 | 268,347 |
| Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области:благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск | 983 | 0503 | 35000 15176 | 000 | 5,619 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 15176 | 200 | 5,619 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении | 983 | 0503 | 35000 S5170 | 000 | 165,058 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении: устройство детской игровой площадки по ул. Свободы, д.52, г. Омутнинск | 983 | 0503 | 35000 S5174 | 000 | 161,680 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 S5174 | 200 | 161,680 |
| Софинансирование инвестиционных программ и проектов развития общественной инфраструктуры в Омутнинском городском поселении: благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск | 983 | 0503 | 35000 S5176 | 000 | 3,378 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 S5176 | 200 | 3,378 |
| Софинансирование инициативных проектов по развитию общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области за счет средств инициативных платежей (устройство детской игровой площадки по ул. Свободы, д.52, г. Омутнинск) | 983 | 0503 | 35000 И5174 | 000 | 108,900 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 И5174 | 200 | 108,900 |
| Софинансирование инициативных проектов по развитию общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области за счет средств инициативных платежей (благоустройство придомовой территории по ул. Воровского, д.13, г. Омутнинск) | 983 | 0503 | 35000 И5176 | 000 | 2,262 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 И5176 | 200 | 2,262 |
| Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | 983 | 0503 | 35000 17000 | 000 | 2000,000 |
| Гранты на реализацию проекта "Народный бюджет" (Благоустройство пешеходной зоны в г. Омутнинск (ул. Пролетарская, ул. Тукмачева)) | 983 | 0503 | 35000 17170 | 000 | 2000,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 3500017170 | 200 | 2000,000 |
| Софинансирование мероприятий на реализацию проекта "Народный бюджет"(Благоустройство пешеходной зоны в г. Омутнинск(ул. Пролетарская, ул. Тукмачева)) | 983 | 0503 | 35000 S7170 | 000 | 1500,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 S7170 | 200 | 1500,000 |
| Финансовое обеспечение мероприятий на реализацию проекта "Народный бюджет"(Благоустройство пешеходной зоны в г. Омутнинск(ул. Пролетарская, ул. Тукмачева)) | 983 | 0503 | 35000 S7171 | 000 | 1525,306 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 35000 S7171 | 200 | 1525,306 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Формирование современной городской среды на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2018-2030 годы" | 983 | 0503 | 40000 00000 | 000 | 41762,075 |
| Прочие мероприятия по благоустройству | 983 | 0503 | 40000 07040 | 000 | 25,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 40000 07040 | 200 | 25,000 |
| Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда" | 983 | 0503 | 400F0 00000 | 000 | 41737,075 |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | 983 | 0503 | 400F2 00000 | 000 | 41737,075 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 983 | 0503 | 400F2 55550 | 000 | 3204,494 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 400F2 55550 | 200 | 3204,494 |
| Реализация программы формирования современной городской среды (Софинансирование работ по благоустройству дворовых территорий в рамках дополнительного перечня видов работ) | 983 | 0503 | 400F2 5555Ж | 000 | 49,916 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 400F2 5555Ж | 200 | 49,916 |
| Реализация программ формирования современной городской среды | 983 | 0503 | 400F2 Д5550 | 000 | 38097,838 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 400F2 Д5550 | 200 | 38097,838 |
| Софинансирование программ формирования современной городской среды | 983 | 0503 | 400F2 S5550 | 000 | 384,827 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0503 | 400F2 S5550 | 200 | 384,827 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Организация обустройства мест массового отдыха населения (общественных территорий) на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0503 | 47000 00000 | 000 | 4150,350 |
| Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений | 983 | 0503 | 47000 13000 | 000 | 4150,350 |
| Учреждения, осуществляющие деятельность по организации работ по повышению качества и комфорта городской среды | 983 | 0503 | 47000 13010 | 000 | 4150,350 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 0503 | 47000 13010 | 600 | 4150,350 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 983 | 0505 | 00000 00000 | 000 | 93727,677 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Повышение качества водоснабжения на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0505 | 43000 00000 | 000 | 93727,677 |
| Реализация мероприятий национального проекта "Жилье и городская среда" | 983 | 0505 | 430F0 00000 | 000 | 93727,677 |
| Федеральный проект "Чистая вода" | 983 | 0505 | 430F5 00000 | 000 | 93727,677 |
| Строительство и реконструкция (модернизация) объектов питьевого водоснабжения | 983 | 0505 | 430F5 52430 | 000 | 93727,677 |
| Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности | 983 | 0505 | 430F5 52430 | 400 | 93727,677 |
| Охрана окружающей среды | 983 | 0600 | 00000 00000 | 000 | 215218,800 |
| Другие вопросы в области охраны окружающей среды | 983 | 0605 | 00000 00000 | 000 | 215218,800 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов" | 983 | 0605 | 42000 00000 | 000 | 215218,800 |
| Реализация мероприятий национального проекта "Экология" | 983 | 0605 | 420G0 00000 | 000 | 215218,800 |
| Федеральный проект "Чистая страна" | 983 | 0605 | 420G1 00000 | 000 | 215218,800 |
| Ликвидация несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного экологического вреда окружающей среде | 983 | 0605 | 420G1 52420 | 000 | 215218,800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0605 | 420G1 52420 | 200 | 215218,800 |
| Образование | 983 | 0700 | 00000 00000 | 000 | 125,000 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 983 | 0705 | 00000 00000 | 000 | 25,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0705 | 30000 00000 | 000 | 25,000 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01000 | 000 | 25,000 |
| Органы местного самоуправления | 983 | 0705 | 30000 01040 | 000 | 25,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 0705 | 30000 01040 | 200 | 25,000 |
| Молодежная политика | 983 | 0707 | 00000 00000 | 000 | 100,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0707 | 37000 00000 | 000 | 100,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0707 | 37000 10000 | 000 | 100,000 |
| Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении | 983 | 0707 | 37000 10100 | 000 | 100,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0707 | 37000 10100 | 500 | 100,000 |
| Культура, кинематография | 983 | 0800 | 00000 00000 | 000 | 4587,000 |
| Культура | 983 | 0801 | 00000 00000 | 000 | 4587,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие культуры в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 0801 | 48000 00000 | 000 | 4587,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 0801 | 48000 10000 | 000 | 4587,000 |
| Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения | 983 | 0801 | 48000 10040 | 000 | 150,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0801 | 48000 10040 | 500 | 150,000 |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | 983 | 0801 | 48000 10060 | 000 | 4437,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 0801 | 48000 10060 | 500 | 4437,000 |
| Социальная политика | 983 | 1000 | 00000 00000 | 000 | 694,053 |
| Пенсионное обеспечение | 983 | 1001 | 00000 00000 | 000 | 24,053 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие муниципального управления в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 1001 | 30000 00000 | 000 | 24,053 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления | 983 | 1001 | 30000 01000 | 000 | 24,053 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 983 | 1001 | 30000 01030 | 000 | 24,053 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 983 | 1001 | 30000 01030 | 300 | 24,053 |
| Другие вопросы в области социальной политики | 983 | 1006 | 00000 00000 | 000 | 670,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Поддержка некоммерческих организаций и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 1006 | 37000 00000 | 000 | 670,000 |
| Мероприятия по соответствующим направлениям расходов | 983 | 1006 | 37000 09000 | 000 | 670,000 |
| Финансовая поддержка мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | 983 | 1006 | 37000 09030 | 000 | 450,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 983 | 1006 | 37000 09030 | 200 | 450,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Омутнинский городской совет ветеранов" | 983 | 1006 | 37000 09040 | 000 | 120,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 1006 | 37000 09040 | 600 | 120,000 |
| Финансовая поддержка местной организации "Всероссийское общество инвалидов" | 983 | 1006 | 37000 09050 | 000 | 100,000 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 983 | 1006 | 37000 09050 | 600 | 100,000 |
| Физическая культура и спорт | 983 | 1100 | 00000 00000 | 000 | 560,000 |
| Массовый спорт | 983 | 1102 | 00000 00000 | 000 | 560,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 983 | 1102 | 46000 00000 | 000 | 560,000 |
| Финансовое обеспечение расходных обязательств муниципального образования, возникающих при выполнении переданных полномочий | 983 | 1102 | 46000 10000 | 000 | 560,000 |
| Обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения | 983 | 1102 | 46000 10050 | 000 | 560,000 |
| Межбюджетные трансферты | 983 | 1102 | 46000 10050 | 500 | 560,000 |
| Отдел управления муниципальным имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области | 995 | 0000 | 00000 00000 | 000 | 8182,000 |
| Другие общегосударственные вопросы | 995 | 0100 | 00000 00000 | 000 | 8167,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 995 | 0113 | 31000 00000 | 000 | 8167,000 |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления муниципальной собственностью | 995 | 0113 | 31000 02000 | 000 | 8167,000 |
| Управление муниципальной собственностью городского поселения | 995 | 0113 | 31000 02010 | 000 | 8167,000 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 995 | 0113 | 31000 02010 | 100 | 2866,417 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 995 | 0113 | 31000 02010 | 200 | 5240,583 |
| Иные бюджетные ассигнования | 995 | 0113 | 31000 02010 | 800 | 60,000 |
| Образование | 995 | 0700 | 00000 00000 | 000 | 15,000 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 995 | 0705 | 00000 00000 | 000 | 15,000 |
| Муниципальная программа Омутнинского городского поселения "Управление муниципальным имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области" | 995 | 0705 | 31000 00000 | 000 | 15,000 |
| Управление муниципальной собственностью городского поселения | 995 | 0705 | 31000 02010 | 000 | 15,000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 995 | 0705 | 31000 02010 | 200 | 15,000 |

Приложение 7

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 6

**Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2023 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной  классификации | Сумма (тыс.руб.) |
| Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов, в том числе: | 000 01 00 00 00 00 0000 000 | 26700,250 |
|  |  |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 000 | 26700,250 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | 770134,469 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | 770134,469 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | 770134,469 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 983 01 05 02 01 13 0000 510 | 770134,469 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | 796834,719 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | 796834,719 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | 796834,719 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений | 983 01 05 02 01 13 0000 610 | 796834,719 |

Приложение 8

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 6

**Объемы поступления налоговых и неналоговых доходов, объем безвозмездных поступлений по статьям и подстатьям классификации доходов бюджета муниципального**

**образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района**

**Кировской области на 2024 год и на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Наименование налога ( сбора) | Сумма на 2024 год (тыс. руб) | Сумма на 2025 год (тыс. руб) |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **82911,000** | **87253,400** |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 53350,000 | 56980,000 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 53350,000 | 56980,000 |
| 000 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 49750,000 | 53180,000 |
| 182 1 01 02010 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 49750,000 | 53180,000 |
| 000 1 01 02020 01 0000 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 | 150,000 | 150,000 |
| 182 1 01 02020 01 0000 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 | 150,000 | 150,000 |
| 000 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 250,000 | 250,000 |
| 182 1 01 02030 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 250,000 | 250,000 |
| 000 1 01 02080 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 3200,000 | 3400,000 |
| 182 1 01 02080 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании) | 3200,000 | 3400,000 |
| 000 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 3576,992 | 3775,344 |
| 000 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 3576,992 | 3775,344 |
| 000 1 03 02231 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) | 1706,521 | 1805,577 |
| 182 1 03 02231 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) | 1706,521 | 1805,577 |
| 000 1 03 02241 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) | 11,657 | 12,012 |
| 182 1 03 02241 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) | 11,657 | 12,012 |
| 000 1 03 02251 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) | 2082,305 | 2180,098 |
| 182 1 03 02251 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) | 2082,305 | 2180,098 |
| 000 1 03 0226101 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) | -223,491 | -222,343 |
| 182 1 03 02261 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) | -223,491 | -222,343 |
| 000 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 84,000 | 88,000 |
| 000 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 84,000 | 88,000 |
| 182 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 84,000 | 88,000 |
| 182 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 84,000 | 88,000 |
| 000 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 16395,000 | 16700,000 |
| 000 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 9820,000 | 10200,000 |
| 000 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских поселений | 9820,000 | 10200,000 |
| 182 1 06 01030 13 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений | 9820,000 | 10200,000 |
| 000 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 6575,000 | 6500,000 |
| 000 1 06 06033 13 0000 000 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 4925,000 | 4850,000 |
| 182 1 06 06033 13 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 4925,000 | 4850,000 |
| 000 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1650,000 | 1650,000 |
| 182 1 06 06043 13 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских поселений | 1650,000 | 1650,000 |
| 000 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 9389,600 | 9593,450 |
| 000 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 9112,600 | 9312,600 |
| 000 1 11 05010 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 3912,600 | 3912,600 |
| 000 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 3912,600 | 3912,600 |
| 919 1 11 05013 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 3912,600 | 3912,600 |
| 000 1 11 05020 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 200,000 | 200,000 |
| 995 1 11 05025 13 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 200,000 | 200,000 |
| 000 1 11 05070 00 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 5000,000 | 5200,000 |
| 000 1 11 05075 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | 5000,000 | 5200,000 |
| 995 1 11 05075 13 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков) | 5000,000 | 5200,000 |
| 000 1 11 07000 00 0000 120 | Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий | 27,000 | 30,850 |
| 000 1 11 07010 00 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей | 27,000 | 30,850 |
| 000 1 11 07015 13 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями | 27,000 | 30,850 |
| 995 1 11 07015 13 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями | 27,000 | 30,850 |
| 000 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 250,000 | 250,000 |
| 000 1 11 09040 00 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 250,000 | 250,000 |
| 995 1 11 09045 13 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 250,000 | 250,000 |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 48,000 | 48,000 |
| 000 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 48,000 | 48,000 |
| 000 1 13 02060 00 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 48,000 | 48,000 |
| 995 1 13 02065 13 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений | 48,000 | 48,000 |
| 000 1 16 00000 00 0000 000 | ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА | 67,408 | 68,606 |
| 000 1 16 02000 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях | 67,408 | 68,606 |
| 000 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 67,408 | 68,606 |
| 983 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 67,408 | 68,606 |
| **000 2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **133886,800** | **33,700** |
| 000 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 133886,800 | 33,700 |
| **000 2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **133881,000** | **27,900** |
| 000 2 02 25242 00 0000 150 | Субсидии бюджетам на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде | 123369,900 | 0,000 |
| 000 2 02 25242 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде | 123369,900 | 0,000 |
| 983 2 02 25242 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на ликвидацию несанкционированных свалок в границах городов и наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде | 123369,900 | 0,000 |
| 000 2 02 25555 00 0000 150 | Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды | 10483,200 | 0,000 |
| 000 2 02 25555 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 10483,200 | 0,000 |
| 983 2 02 25555 13 0000 150 | Субсидии бюджетам городских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 10483,200 | 0,000 |
| **000 2 02 29999 00 0000 150** | **Прочие субсидии** | **27,900** | **27,900** |
| 000 2 02 29999 13 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 27,900 | 27,900 |
| 983 2 02 29999 13 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам городских поселений | 27,900 | 27,900 |
| **000 2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **5,800** | **5,800** |
| 000 2 02 30024 00 0000 150 | Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5,800 | 5,800 |
| 000 2 02 30024 13 0000 150 | Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5,800 | 5,800 |
| 983 2 02 30024 13 0000 150 | Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 5,800 | 5,800 |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ:** | **216797,800** | **87287,100** |

Приложение 22

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Распределение** | | |
| **иных межбюджетных трансфертов на выполнение полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры на 2023 год** | | |
| № п/п | Наименование муниципального района | Сумма (тыс. руб.) | |
| 1 | Омутнинский район | 4 437,0 | |
|  | Итого | 4 437,0 | |

Приложение 26

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Распределение** | | |
| иных межбюджетных трансфертов на выполнение полномочий по обеспечению условий для развития на территории поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения на 2023 год | | |
| № п/п | Наименование муниципального района | Сумма (тыс. руб.) | |
| 1 | Омутнинский район | 560,0 | |
|  | Итого | 560,0 | |

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.02.2023 № 7

г. Омутнинск

**Об утверждении регламента Омутнинской городской Думы**

**Омутнинского района Кировской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом Омутнинского городского поселения, распоряжением администрации Омутнинского городского поселения от 28.02.2023 № 48к «Об исполнении обязанностей главы администрации Омутнинского городского поселения на период его отсутствия» Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Утвердить регламент Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу решения Омутнинской городской Думы:

- от 01.11.2012 № 82 «Об утверждении регламента представительного органа муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области»;

- от 28.04.2020 № 22 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 01.11.2012 № 82»;

- от 23.01.2023 № 3 «О внесении изменений в решение Омутнинской городской Думы от 01.11.2012 № 82».

3. Настоящее решение опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Омутнинской городской Думы

Омутнинского района Кировской области В.С. Рубашкин

И.о. главы администрации муниципального

Образования Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области С.Г. Уткин

Приложение

Утверждено

решением Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 7

**РЕГЛАМЕНТ**

**ОМУТНИНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Регламент Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области (далее по тексту – регламент) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок деятельности, правила и процедуру работы представительного органа муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области – Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области (далее – городская Дума) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом Омутнинского городского поселения Омутнинского района Кировской области (далее – муниципальное образование) и иными муниципальными правовыми актами.

Цель регламента состоит в создании правовых и организационных основ деятельности Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области и обеспечении законности принимаемых им актов.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Статья 1. Основы организации и деятельности городской Думы**

1. Представительный орган муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области – городская Дума:

- полное наименование – Омутнинская городская Дума Омутнинского района Кировской области.

- сокращенное наименование – Омутнинская городская Дума (далее – городская Дума).

- юридический адрес городской Думы: 612740, Кировская область, г. Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9.

Городская Дума является выборным представительным органом местного самоуправления и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законодательством Кировской области, Уставом Омутнинского городского поселения, муниципальными правовыми актами Омутнинского городского поселения и настоящим регламентом. Городская Дума обладает правом представлять интересы населения городского поселения и принимать от его имени решения, действующие на территории городского поселения. Городская Дума избирается сроком на 5 лет.

2. Городская Дума состоит из 18 депутатов, избираемых населением городского поселения.

3. Порядок проведения выборов в городскую Думу определяется федеральным и областным законодательством.

4. Городская Дума может осуществлять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной настоящим Уставом численности депутатов.

5. Уставом муниципального образования определяется правомочность заседания городской Думы. Заседание городской Думы считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания городской Думы проводятся не реже одного раза в три месяца.

6. Вновь избранная городская Дума собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня избрания городской Думы в правомочном составе.

7. Депутатом городской Думы может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года на день голосования, а так же постоянно проживающий на территории городского поселения гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления».

8. Городская Дума обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, имеет обособленное имущество, от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и обязанности, может быть истцом, ответчиком в судах, иметь печать, штамп, бланк с соответствующей символикой, рублевые и валютные счета в банковских и кредитных учреждениях. Финансирование деятельности городской Думы отражается отдельной строкой в местном бюджете.

9. Организацию деятельности городской Думы осуществляет председатель городской Думы.

10. Для обеспечения своей деятельности городская Дума может формировать аппарат, самостоятельно решать вопросы о его структуре и численности, в пределах выделенных на эти цели бюджетных средств.

11. Деятельность городской Думы основывается на принципах коллективного и свободного обсуждения и решения вопросов. Деятельность городской Думы освещается в средствах массовой информации.

12. По вопросам своей компетенции городская Дума принимает правовые акты в форме решений. Решения городской Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы, если иное не установлено Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Статья 2. Регламент городской Думы**

1. Порядок деятельности городской Думы устанавливается настоящим регламентом.

2. Регламент принимается двумя третями голосов от установленной Уставом Омутнинского городского поселения численности депутатов городской Думы (далее по тексту – установленная численность депутатов) и вступает в силу с момента принятия.

3. Регламент обязателен для исполнения депутатами городской Думы и лицами, принимающими участие в работе городской Думы.

**ГЛАВА 2. СТРУКТУРная организация ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 3. Структура городской Думы**

Рабочими органами городской Думы являются: председатель городской Думы, заместитель председателя, Совет городской Думы, комиссии городской Думы, рабочие группы.

**Статья 4. Председатель городской Думы и заместитель председателя городской Думы**

1. Председатель городской Думы и заместитель председателя городской Думы избирается тайным или открытым голосованием, простым большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов на срок полномочий городской Думы одного созыва.
2. Решение об избрании председателя и заместителя председателя городской Думы вносится в протокол.
3. Решение о досрочном освобождении председателя и заместителя председателя принимается тайным голосованием простым большинством голосов и оформляется решением городской Думы.

**Статья 5. Полномочия председателя городской Думы и заместителя председателя городской Думы**

1. Председатель городской Думы:

1.1. Осуществляет руководство деятельностью городской Думы по решению вопросов, отнесённых к компетенции городской Думы.

1.2. Руководит подготовкой заседания городской Думы.

1.3. Председательствует на заседаниях городской Думы.

1.4. Оказывает содействие депутатам и комиссиям городской Думы в осуществлении ими своих полномочий, координирует их работу.

1.5. Действует без доверенности от имени городской Думы, представляет её во всех учреждениях и организациях.

1.6. Открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях и имеет право подписи при распоряжении по этим счетам.

1.7. Распоряжается средствами, предусмотренными местным бюджетом, на обеспечение деятельности городской Думы.

1.8. Издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности городской Думы, подписывает решения городской Думы.

1.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования, настоящим регламентом и иными муниципальными правовыми актами.

2. Заместитель председателя городской Думы выполняет по поручению председателя городской Думы отдельные его функции и замещает его в случаях временного отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

3. Председатель и заместитель председателя городской Думы осуществляют свои полномочия на непостоянной основе.

4. Председатель и заместитель председателя городской Думы подотчетны и подконтрольны в своей работе городской Думе.

**Статья 6. Совет городской Думы**

1. Городская Дума для решения организационных вопросов, связанных с деятельностью городской Думы, более качественной подготовки проектов решений образует Совет городской Думы.

2. В состав Совета городской Думы входят: председатель городской Думы, заместитель председателя, председатели постоянных депутатских комиссий.

3. Совет городской Думы действует на основании Положения о Совете городской Думы, утверждаемом городской Думой.

**Статья 7. Постоянные депутатские комиссии городской Думы**

1. Городская Дума по отдельным направлениям своей деятельности для осуществления контрольных функций, подготовки проектов решений, предварительной проработки вопросов, отнесенных к ведению Думы, образует из числа депутатов постоянные депутатские комиссии (далее – постоянные комиссии).

Постоянные комиссии городской Думы образуются на заседании городской Думы на срок полномочий городской Думы одного созыва. Наименование, количество, полномочия, направления деятельности, порядок и организация работы постоянных комиссий, их права и обязанности определяются Положением о постоянных депутатских комиссиях, утверждаемым городской Думой. Вопрос о создании постоянной комиссии включается в повестку заседания на общих основаниях.

2. При обсуждении вопроса о создании постоянной комиссии сначала рассматривается вопрос о целесообразности ее создания с указанием предполагаемой численности постоянной комиссии, который решается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Решение об образовании постоянной комиссии оформляется решением городской Думы.

3. Депутат может быть одновременно членом не более двух постоянных комиссий.

4. После принятия решения о создании постоянной комиссии формируется персональный состав постоянной комиссии из числа депутатов по их письменным заявлениям.

На заседании городской Думы не может быть предложен в члены комиссии депутат, который отсутствует на заседании и не дал письменного согласия на включение его в постоянную комиссию. Выдвинутые кандидаты могут взять самоотвод.

5. После предварительного обсуждения кандидатур в члены созданной постоянной комиссии городская Дума принимает решение о том, каким образом проводить голосование: списком (только в том случае, когда число предложенных кандидатур, за исключением самоотводов, не превышает общей численности созданной комиссии) или по каждой кандидатуре в отдельности (дополнительно решается вопрос о форме голосования). Решение принимается большинством голосов от числа избранных депутатов.

Решениео составе (изменении состава) постоянных комиссий утверждается на заседании городской Думы.

6. В случае если состав постоянной комиссии станет менее 1/2 от числа членов комиссии, председатель городской Думы вносит на заседание городской Думы вопрос о прекращении деятельности постоянной комиссии.

7. Депутат выводится из состава постоянной комиссии по его письменному заявлению (на имя председателя городской Думы) либо по представлениюсоответствующей постоянной комиссии.

8. Постоянная комиссия большинством голосов от числа членов постоянной комиссии может принять решение о прекращении своей деятельности.

Решение о прекращении деятельности постоянной комиссии утверждается на заседании городской Думы.

9. Постоянные комиссии городской Думы подотчетны ей в своей работе.

10. Деятельность постоянных комиссий осуществляется в соответствии с утверждаемым городской Думой Положением о постоянных депутатских комиссиях городской Думы.

**Статья 8. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии**

1. Постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя.

Председатель комиссии утверждается городской Думой. Если кандидатура председателя комиссии будет отклонена на заседании городской Думы большинством голосов от числа избранных депутатов, то до избрания нового председателя его обязанности на заседаниях комиссии исполняет по поручению председателя городской Думы один из членов комиссии.

2. Постоянная комиссия принимает решение о числе заместителей председателя постоянной комиссии.

Заместитель председателя постоянной комиссии избирается на заседании постоянной комиссии из ее состава большинством голосов от числа членов постоянной комиссии. Решение об избрании заместителя (заместителей) председателя постоянной комиссии утверждается городской Думой по представлению постоянной комиссии.

3. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии может быть освобожден от должности на заседании соответствующей постоянной комиссии большинством голосов от числа членов постоянной комиссии.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается соответствующей постоянной комиссией при поступлении личного заявления председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии или по предложению депутата – члена соответствующей постоянной комиссии.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии рассматривается в его присутствии либо в его отсутствие без уважительной причины. Председатель (заместитель председателя) постоянной комиссии вправе выступить с отчетом о своей деятельности.

Решение об освобождении от должности председателя (заместителя председателя) постоянной комиссии утверждается городской Думой по представлению постоянной комиссии.

**Статья 9. Порядок деятельности постоянной комиссии**

1. Заседания постоянной комиссии проводятся по мере необходимости.

2. Заседание постоянной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов постоянной комиссии. При невозможности принять участие в заседании член комиссии сообщает об этом председателю соответствующей комиссии.

3. Председательствует на заседании постоянной комиссии председатель постоянной комиссии либо по его поручению заместитель председателя.

Порядок рассмотрения вопросов на заседании определяется председательствующим.

4. В заседании постоянной комиссии вправе участвовать с правом совещательного голоса депутаты, не являющиеся членами постоянной комиссии.

5. Заседания комиссии, как правило, проводятся открыто.

6. Закрытые заседания комиссии, проводятся по мотивированному решению соответствующей комиссии, принятому двумя третями голосов от общего числа членов комиссии.

7. По рассматриваемым вопросам комиссия принимает решения, предложения и заключения большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Все члены комиссии при рассмотрении вопросов и принятии решений пользуются равными правами.

8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председательствующим.

9. При рассмотрении вопроса в нескольких комиссиях председатель городской Думы определяет головную комиссию для координации их работы, обобщения ее итогов и подготовки обобщенных решений, предложений и заключений. Решения головной комиссии, связанные с координацией работы и обобщением ее итогов, обязательны для других комиссий.

10. По вопросам, относящимся к ведению нескольких комиссий, могут проводиться совместные заседания. Решение о проведении совместного заседания принимается председателем городской Думы по предложению одного из председателей комиссии, к ведению которой относится вынесенный на обсуждение вопрос. Повестка дня совместного заседания и председательствующий на нем определяются председателем городской Думы.

Порядок проведения совместных заседаний определяется этими комиссиями самостоятельно.

11. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;

- созывает заседания и председательствует на них;

- обеспечивает членов комиссии материалами и документами по вопросам, связанным с их деятельностью;

- дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

- приглашает для участия в заседании комиссии представителей населения, государственных органов, должностных лиц местного самоуправления, руководителей муниципальных предприятий, учреждений и организаций, специалистов и экспертов;

- организует контроль за исполнением решений городской Думы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

**Статья 10. Временные комиссии, рабочие группы**

1. Городская Дума вправе создавать временные комиссии и рабочие группы, деятельность которых ограничивается:

1) определенным периодом, на который создается временная комиссия, рабочая группа;

2) определенной задачей, для решения которой создается временная комиссия, рабочая группа.

2. Образование временной комиссии, рабочей группы оформляется решениемгородской Думы, в котором указываются:

1) наименование временной комиссии, рабочей группы;

2) количественный и персональный состав членов временной комиссии, рабочей группы;

3) председатель временной комиссии, рабочей группы;

4) задача, для решения которой она создается.

3. Организация и порядок деятельности временной комиссии, рабочей группы определяются ею самостоятельно.

4. По результатам своей работы временная комиссия, рабочая группа представляет городской Думе доклад по существу вопроса, в связи с которым она была создана. Члены комиссии, группы, имеющие особое мнение, вправе огласить его на заседании городской Думы.

5. Временная комиссия, рабочая группа прекращает свою деятельность:

1) по истечении периода, на который она была создана;

2) в случае решения задачи, для достижения которой она создавалась;

3) в иных случаях по решению городской Думы.

6. Порядок работы временной депутатской комиссии и рабочей группы осуществляется в соответствии со статьей 9 настоящего регламента.

**ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 11. План работы городской Думы**

Городская Дума работает по планам (перспективным, текущим, оперативным), утверждаемым на заседаниях городской Думы.

Предложения по плану вносятся председателю городской Думы:

- депутатами городской Думы;

- главой Омутнинского городского поселения;

- руководителями отраслевых органов администрации муниципального образования, структурных подразделений администрации муниципального образования;

- руководителями контрольного органа, иных органов местного самоуправления.

**Статья 12. Организационное собрание депутатов**

Для подготовки первого заседания городской Думы, не позднее, чем на 7 день после избрания, депутаты собираются на организационное собрание, которое созывается избирательной комиссией муниципального образования и администрацией Омутнинского городского поселения, если выборы в городскую Думу считаются состоявшимися.

На организационном собрании депутатами для подготовки первого заседания городской Думы создается рабочая группа, состав которой формируется из числа депутатов и сотрудников администрации муниципального образования.

**Статья 13. Первое заседание городской Думы**

1. Вновь избранный представительный орган муниципального образования собирается на первое заседание в течение 30 дней со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.

2. На первом заседании городской Думы председательствует старший по возрасту депутат.

3. В повестку первого заседания городской Думы включаются следующие вопросы:

- финансовый отчёт избирательной комиссии муниципального образования о проведении муниципальных выборов;

- выборы председателя и заместителя председателя городской Думы;

- утверждение регламента;

- другие организационные вопросы.

**Статья 14. Символика**

Зал заседаний городской Думы оформляется государственной и муниципальной символикой.

**Статья 15. Президиум заседания городской Думы**

В президиуме заседания находятся: председатель городской Думы или его заместитель, глава администрации муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности, и другие лица с согласия городской Думы.

**Статья 16. Заседания городской Думы**

1. Заседания городской Думы созываются председателем по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2. Утренние заседания городской Думы начинаются в 10 часов и заканчиваются до 14 часов. Вечерние заседания начинаются в 15 часов и заканчиваются не позднее 17 часов. По решениюгородской Думы может быть установлено иное время начала заседаний.

В работе городской Думы устраиваются, по мере необходимости, перерывы, но не позднее, чем через 2 часа работы. Решение о времени возобновления работы принимается одновременно с принятием решения о перерыве в заседании.

3. Изменение указанного в п.2 порядка принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

1. Заседания городской Думы проводятся открыто.

**Статья 17. Проведение заседаний в дистанционной форме**

1. В период введения на территории Российской Федерации, Кировской области, Омутнинского района либо Омутнинского городского поселения режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина), чрезвычайного или военного положения, заседания городской Думы могут проводиться в дистанционной форме (далее - дистанционное заседание Думы) с использованием средств видеоконференц-связи. Информация о проведении дистанционного заседания Думы размещается на официальном Интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

2. Проведение дистанционного заседания Думы оформляется распоряжением председателя городской Думы, а в его отсутствие – заместителя председателя.

3. Повестка дня дистанционного заседания Думы формируется администрацией Омутнинского городского поселения совместно с председателем городской Думы. Повестка дня вместе с материалами, необходимыми для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, рассылается на электронную почту каждому депутату.

4. Во время дистанционного заседания городской Думы голосование проводится путем опроса депутатов, участвующих в дистанционном заседании городской Думы (поднятием рук либо иными способами, определенными депутатами городской Думы в начале дистанционного заседания).

5. Правомочность заседания городской Думы в дистанционной форме и правомочность голосования на таком заседании определяется в соответствии с Уставом.

**Статья 18. Заочное принятие решений городской Думы**

1. Решение городской Думы может приниматься посредством заочного голосования, путем опроса мнения депутатов, в следующих случаях:

- чрезвычайных обстоятельств;

- необходимости в кратчайшие сроки принять решение по какому-либо вопросу, не требующему предварительного обсуждения на заседаниях комиссий городской Думы;

- невозможности присутствия на заседании Думы числа депутатов, необходимого для его правомочности, по объективным причинам.

2. Инициатором принятия решения Думы посредством заочного голосования могут выступать председатель Думы, глава городского поселения.

3. Проведение заочного голосования оформляется распоряжением председателя городской Думы, а в его отсутствие – заместителя председателя.

4. Опрос проводит сотрудник администрации городского поселения посредством телефонной связи, а также посредством электронной связи путем направления на электронную почту депутатов городской Думы подготовленных материалов по вопросам, по которым требуется принять решения, с последующей отметкой депутата о своем согласии либо несогласии с предложенным проектом решения.

5. Решение в заочной форме принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы (кроме вопросов, указанных в Уставе городского поселения, где требуется не менее двух третей голосов от установленной Уставом численности депутатов городской Думы) посредством опроса мнений не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы после ознакомления депутатов с материалами по вопросу, по которому требуется принять решение.

6. Решения Думы не могут приниматься посредством заочного голосования по следующим вопросам:

а) принятие Устава городского поселения, внесение в него изменений и дополнений;

б) принятие планов и программ развития городского поселения, утверждение отчетов об их исполнении;

в) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

г) определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

д) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;

е) определение порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений*.*

**Статья 19. Закрытое заседание городской Думы**

1. Городская Дума может принять решение о проведении закрытого заседания.

1. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено главой муниципального образования, депутатом, постоянной комиссией в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании.

Все полученные заявления оглашаются председателем городской Думы и ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его на закрытом заседании, относится к повестке дня проходящего в настоящий момент заседания; в порядке очередности - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях городской Думы.

3. Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

4. На закрытом заседании городской Думы вправе присутствовать глава администрации муниципального образования; лица, не являющиеся депутатами, присутствуют на заседании с согласия председателя либо заместителя городской Думы.

5. Закрытая форма заседаний городской Думы не отменяет других принципов ее работы.

**Статья 20. Внеочередное заседание городской Думы**

1. Внеочередное заседание городской Думы созывается председателем городской Думы не позднее 5 дней со дня внесения предложения о его созыве по требованию главы муниципального образования, или не менее 1/3 от установленной численности депутатов, или руководителя контрольного органа.

2. Предложение о созыве внеочередного заседания направляется председателю городской Думы с указанием вопросов, которые предлагается внести в повестку дня заседания, и кратким обоснованием необходимости проведения внеочередного заседания.

3. После рассмотрения материалов, представленных инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания, председатель городской Думы назначает время и место проведения внеочередного заседания, утверждает проект повестки дня заседания, который направляет депутатам.

4. Материалы, подлежащие рассмотрению на внеочередном заседании, инициаторами предложения о созыве внеочередного заседания направляются депутатам не позднее, чем за два дня до начала заседания. Внеочередные заседания городской Думы проводятся, как правило, в соответствии с той повесткой, которая была указана в требовании о его созыве.

**Статья 21. Объединения депутатов городской Думы**

1. Депутаты вправе образовывать депутатские объединения в виде  [фракций](#sub_110318) и  [депутатских групп](#sub_110319). Депутатское объединение, сформированное на основе партийной принадлежности его членов, именуется фракцией и при наличии в ней не менее 5 депутатов подлежит регистрации. Депутатские объединения формируются на основании письменных заявлений депутатов на основе свободного волеизъявления.

Депутаты городской Думы вправе образовывать депутатские группы по профессиональной и иной принадлежности. Регистрации подлежат депутатские группы численностью не менее 5 депутатов.

В решении собрания депутатов о создании объединения указываются наименование объединения, сведения о составе лиц, принявших решение о создании объединения, цели его создания, а также лица, которые уполномочены представлять объединение в городской Думе и ее органах, выступать от имени объединения в средствах массовой информации. Решение о создании объединения депутатов передается председателю городской Думы.

Выход депутата из состава добровольного депутатского объединения осуществляется на основании его письменного заявления.

Внутренняя деятельность депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

2. Депутатские объединения информируют председателя городской Думы, Совет городской Думы о своих решениях по вопросам, рассматриваемым городской Думой, а также об изменениях своего численного и персонального состава.

Депутат городской Думы может состоять только в одном объединении.

Депутат городской Думы, желающий войти в состав зарегистрированного объединения, обраща­ется в соответствующее объединение с письменным заявлением. Вопрос о включении депутата в состав объединения решается на собрании членов объединения. Депутат имеет право в любое время выйти из состава объединения депутатов, сообщив об этом в письменном виде уполномоченному лицу, представляющему соответствующее объединение.

3. Депутатские объединения подлежат регистрации в профильной постоянной депутатской комиссии, к полномочиям которой отнесена данная работа.

Регистрация депутатских объединений осуществляется в специальном журнале после представления в профильную постоянную депутатскую комиссию городской Думы следующих документов:

- письменного уведомления руководителя депутатского объединения о его образовании;

- протокола организационного собрания депутатского объединения, в котором должны быть указаны цели его создания, официальное название, лица, которые уполномочены представлять объединение в городской Думе и её органах, его списочный состав;

- письменных заявлений депутатов городской Думы на имя председателя профильной постоянной депутатской комиссии о вхождении (выходе) в соответствующее депутатское объединение.

Депутатские группы подлежат регистрации, если их численность составляет не менее 5 депутатов.

Председатель городской Думы и его заместители, а также администрация городского поселения оказывает объединениям депутатов необходимую помощь в их работе. По просьбе объединения депутатов ему предоставляется помещение для проведения своих мероприятий.

4. Объединения депутатов вправе в любое время на своём собрании принять решение о самороспуске. Решение о самороспуске объединения депутатов передается председателю городской Думы, который регистрирует этот факт распоряжением и на ближайшем заседании информирует об этом депутатов городской Думы.

5. В случае если число членов депутатской группы становится менее определённого настоящей статьёй, то по истечении одного месяца со дня установления данного факта деятельность депутатской группы считается прекращённой, об этом делается соответствующая запись в журнале регистрации, уведомляются Председатель, Совет и комиссии городской Думы.

**ГЛАВА 4. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ**

**Статья 22. Депутатские слушания**

Городская Дума по вопросам своего ведения может проводить депутатские слушания (далее - слушания). На слушания должны выноситься, как правило, вопросы по наиболее важным проблемам социально-экономического развития муниципального образования: формирование и исполнение бюджета, реализация целевых программ, планов социально-экономического развития муниципального образования, отдельной отрасли и т.д.

**Статья 23. Инициатива проведения депутатских слушаний**

Депутатские слушания проводятся по инициативе председателя городской Думы, заместителя председателя, председателя постоянной комиссии городской Думы.

Проведение депутатских слушаний организует председатель городской Думы.

**Статья 24. Организация проведения депутатских слушаний**

1. Информация по теме депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается депутатам городской Думы не позднее, чем за 7 дней до начала депутатских слушаний.

2. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется председателем городской Думы, с учетом предложений инициаторов слушаний.

3. Слушания начинаются кратким вступительным словом председателем городской Думы, который информирует о существе обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения слушания, составе приглашенных лиц. Затем заслушивается доклад по обсуждаемому вопросу, после чего выступают участвующие в слушаниях депутаты городской Думы и приглашенные лица.

4. Все приглашенные лица выступают на слушаниях только с разрешения председателя городской Думы.

5. После выступлений на слушаниях приглашенных лиц следуют вопросы депутатов городской Думы и других присутствующих и ответы на них.

6. Слушания могут заканчиваться принятием рекомендаций по обсуждаемому вопросу. Рекомендации слушаний принимаются путем одобрения большинством депутатов городской Думы, принявших участие в слушаниях.

**Статья 25. Публичные слушания**

Городской Думой для обсуждения с участием населения вопросов, предусмотренных Уставом Омутнинского городского поселения, могут проводиться публичные слушания.

Организации и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании.

**ГЛАВА 5. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН И ПРАВОТВОРЧЕСКАЯ ИНИЦИАТИВА. ПОДГОТОВКА ВОПРОСОВ, ВНОСИМЫХ НА РАССМОТРЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ. ФОРМИРОВАНИЕ ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 26. Обращения в городскую Думу**

1. Граждане имеют право на коллективные и индивидуальные обращения в городскую Думу.

2. Обращения, направленные в городскую Думу, должны быть рассмотрены на очередном заседании, если обращение поступило не позднее, чем за 14 дней до его проведения.

**Статья 27. Правотворческая инициатива**

1. Правом выступить с правотворческой инициативой обладают лица, указанные в Уставе Омутнинского городского поселения.

2. Реализация правотворческой инициативы осуществляется в форме внесения проектов решений по вопросам, относящимся к ведению городской Думы, в соответствии с Уставом городского поселения.

3. Проекты решений по вопросам местного значения, внесенные населением в городскую Думу, подлежат обязательному рассмотрению на открытом заседании с участием представителей населения в течение 30 календарных дней после поступления обращения. Результаты рассмотрения подлежат официальному опубликованию.

Статья 28. Порядок рассмотрения и принятия городской Думой правовых актов

1. Городская Дума по вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами Кировской области, Уставом городского поселения, принимает решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, решение об удалении главы муниципального образования в отставку, а также решения по вопросам организации деятельности городской Думы и по иным вопросам, отнесенным к её компетенции федеральными законами, законами Кировской области, Уставом городского поселения. Решения городской Думы, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов городской Думы, если иное не установлено Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ.

2. Решения городской Думы о принятии Устава, внесении изменений и (или) дополнений в Устав принимаются в соответствии с Уставом.

3. Проекты правовых актов городской Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета, могут быть внесены на рассмотрение городской Думы только главой администрации Омутнинского городского поселения или при наличии заключения главы администрации городского поселения.

**Статья 29. Требования к проектам решений городской Думы**

1. При разработке проектов решений, должны соблюдаться следующие требования:

- проект и материалы к нему должны быть краткими, четкими и последовательными, исключающими возможность двоякого толкования, должны содержать анализ и оценку положения дел по вопросу;

- в проекте четко определяются намеченные меры, исполнители, сроки исполнения, лица и органы, на которые возлагается контроль;

- ссылку на законодательные акты, в соответствии с которыми принимается решение;

- заключение юридической службы.

2. На каждом проекте решения, вносимом на рассмотрение городской Думы, указывается автор, подготовивший документ, и дата его подготовки.

3. Несогласие или наличие замечаний не препятствует рассмотрению проекта решения на заседании, но все замечания подлежат оглашению.

4. Если представленный проект решения не отвечает требованиям настоящего регламента, он возвращается председателем городской Думы, заместителем председателя городской Думы его инициатору для выполнения им установленных требований к проекту решения.

**Статья 30. Альтернативные доклады, содоклады, проекты решений**

Комиссии, отдельные депутаты имеют право выступать с альтернативными докладами, содокладами, проектами решений. Альтернативные проекты представляются председателю в те же сроки, что и основные.

**Статья 31. Подготовка проектов решений городской Думы**

Проект решения, подлежащий рассмотрению городской Думой, направляется в соответствующую постоянную комиссию.

Для подготовки проектов решений могут создаваться рабочие группы.

Вопросы, по которым проекты решений не представлены в установленный срок, могут быть включены в проект повестки заседания только с разрешения председателя городской Думы либо его заместителя.

**Статья 32. Проект повестки заседания городской Думы**

Проект повестки очередного заседания городской Думы формируется председателем городской Думы на основании плана нормотворческой работы и поступивших предложений.

**Статья 33. Порядок формирования проекта повестки заседания городской Думы**

1. Проект повестки заседания городской Думы представляет собой перечень вопросов, которые предполагается рассмотреть на заседании, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу.

Повестка заседания городской Думы формируется из:

- проектов решений городской Думы;

- предложений по организации работы городской Думы;

- ответов на письменные запросы депутатов;

- обращений граждан, общественных объединений по предметам ведения городской Думы;

-предложений и заключений комиссий и рабочих групп по вопросам, отнесенным к их ведению;

- сообщений контрольного органа;

- сообщений информационного характера.

2. В проект повестки заседания в первую очередь вносятся вопросы, подлежащие первоочередному рассмотрению на заседании:

1) изменения и дополнения в Устав Омутнинского городского поселения;

2) проекты решений городской Думы о местном бюджете;

3) проекты решений городской Думы, внесенные главой администрации муниципального образования;

4) проекты решений городской Думы, внесенные в порядке правотворческой инициативы населения;

5) об образовании постоянных комиссий городской Думы, изменении в их составе;

6) проекты решений городской Думы о регламенте городской Думы.

Иные вопросы могут вноситься в проект повестки заседания в первоочередном порядке только по решению городской Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

3. Вопросы в проект повестки заседания включаются при представлении проекта решения, предлагаемого для принятия.

4. Сформированный и утвержденный председателем городской Думы проект повестки заседания с указанием времени и места его проведения, проекты решений и иные документы и материалы, подлежащие рассмотрению на заседании, направляются депутатам не позднее, чем за пять дней до начала заседания.

**Глава 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ**

**ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 34. Порядок подготовки проведения заседания городской Думы**

1. Заседание городской Думы начинается с регистрации присутствующих депутатов, которую проводит председатель городской Думы. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании, а также по требованию депутатов.

2. Заседание представительного органа муниципального образования считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов. Заседания представительного органа муниципального образования проводятся не реже одного раза в три месяца.

3. Депутат, в случае невозможности принять участие в заседании по уважительной причине, обязан письменно сообщить председателю городской Думы, а в его отсутствие - заместителю председателя городской Думы о причине неявки.

4. Если на заседании городской Думы присутствует менее 50 процентов от установленной численности депутатов, то председатель городской Думы может созвать повторно заседание с тем же проектом повестки заседания городской Думы.

5. Если на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее половины от общего числа депутатов городской Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка не рассматривается, а председателям постоянных комиссий городской Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание городской Думы.

6. К депутатам, не явившимся на повторное заседание без уважительных причин, применяются меры воздействия за неявку на заседание городской Думы в порядке, предусмотренном статьей 70 настоящего регламента.

7. Повестка несостоявшегося повторного заседания городской Думы не может быть внесена на другое заседание городской Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

**Статья 35. Порядок формирования и утверждения повестки заседания городской Думы**

1. В начале каждого заседания городской Думы, после объявления председательствующим о наличии кворума, обсуждается проект повестки заседания и ставится на голосование для принятия его за основу.

2. На заседании в принятый за основу проект повестки заседания могут вноситься изменения и дополнения.

3. Предложение о дополнении новым вопросом принятого за основу проекта повестки заседания вносится, если инициатором предложения представлен проект решения по вопросу, предлагаемому для включения в повестку заседания.

4. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными вопросами по включению в повестку имеют актуальные проекты нормативных правовых актов муниципального образования, а иные письменные проекты – перед устными предложениями.

**Статья 36. Изменение порядка рассмотрения вопросов повестки заседания городской Думы**

1. По предложению председателя городской Думы или одной четвертой от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов повестки заседания: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки заседания с ограничениями, установленными настоящим регламентом.

2. Вопрос о включении в повестку заседания поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов городской Думы.

3. Городская Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению городской Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

**Статья 37. Перенос рассмотрения вопросов, вносимых в порядке правотворческой инициативы граждан**

1. По решению городской Думы из повестки не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

2. Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании городской Думы, в повестку которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях городской Думы. При этом в решении о переносе данных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение городской Думы.

**Статья 38. Председательствующий на заседании городской Думы**

1. Председательствующим на заседании городской Думы является председатель либо по его поручению заместитель, а в их отсутствие, по решению городской Думы, один из депутатов.

2. Председательствующий на заседании:

1) объявляет об открытии и о закрытии заседания;

2) ведет заседание;

3) предоставляет слово для выступления в порядке очередности поступления предложений в соответствии с повесткой заседания, а в необходимых случаях может изменить очередность выступлений с обоснованием такого изменения;

4) обеспечивает соблюдение положений регламента городской Думы и порядок в зале заседания, в том числе предупреждает депутатов о нарушении положений регламента;

5) вносит предложение об удалении из зала заседания лица, не являющегося депутатом, при нарушении им порядка в зале заседания;

6) предоставляет слово по порядку ведения заседания;

7) ставит на голосование вопросы, содержащиеся в повестке заседания;

8) ставит на голосование каждое предложение депутатов в порядке очередности их поступления;

9) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования, подписывает протокол;

10) организует проведение консультаций с депутатами, специалистами в целях преодоления разногласий и разрешения вопросов, возникающих в ходе заседания;

11) участвует в рассмотрении вопросов в порядке, определенном регламентом городской Думы;

12) осуществляет иные права и обязанности, определенные регламентом городской Думы.

3. Во время заседания председательствующий не вправе комментировать выступления, давать характеристику выступающим.

**Статья 39. Порядок проведения заседания**

1. На заседаниях городской Думы предусматриваются следующие виды выступлений: доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, выступление кандидата на выборную должность, выступление в прениях, выступление в прениях по обсуждаемой кандидатуре, выступление по мотивам голосования, выступление по порядку ведения заседания, предложение, справка, заявление, обращение.

2. Продолжительность доклада, содоклада, заключительного слова и выступления кандидата на выборную должность устанавливается председательствующим на заседании по согласованию с докладчиком, с содокладчиком, выступающим.

3. Выступление одного депутата по одному и тому же вопросу более двух раз не допускается. В необходимых случаях председательствующий с согласия большинства присутствующих депутатов может продлить время для выступления.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

4. Доклад, содоклад, заключительное слово по обсуждаемому вопросу осуществляются с трибуны, остальные выступления - с трибуны или рабочего места.

5. Депутат выступает на заседании только после предоставления ему слова председательствующего.

6. Предложение о предоставлении слова может подаваться как в письменном виде на имя председательствующего на заседании, так и устно.

7. Глава муниципального образования вправе получить слово для выступления по рассматриваемым вопросам вне очереди.

8. Слово по порядку ведения заседания, мотивам голосования, для справки, ответа на вопросы, дачи разъяснения может быть предоставлено председательствующим на заседании вне очереди продолжительностью три минуты.

**Статья 40. Прения**

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости городская Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях в порядке поступления заявлений. Для выступления депутату предоставляется трибуна. В необходимых случаях с согласия городская Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением городской Думы. Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса, не должен использовать в своей речи грубые и некорректные выражения, призывать к незаконным и насильственным действиям. Председательствующий вправе сделать предупреждение о недопустимости таких высказываний и призывов; после второго предупреждения выступающий лишается слова.

4. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

**Статья 41. Прекращение прений**

1. Депутат может внести предложение о прекращении прений по рассматриваемому вопросу. Председательствующий на заседании, получив предложение о прекращении прений, информирует депутатов о числе записавшихся на выступление и выступивших, о депутатах, настаивающих на выступлении и, с согласия депутатов, предоставляет им слово.

2. Депутаты, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений по рассматриваемому вопросу, вправе приобщить подписанные тексты своих выступлений к протоколу заседания.

3. После принятия решения о прекращении прений докладчик, содокладчик имеют право на заключительное слово.

**Статья 42. Порядок возвращения к рассмотренному вопросу**

В течение заседания городской Думы допускается однократное возвращение к рассмотренному вопросу. Возвращение к рассмотренному вопросу является процедурным вопросом, по которому должно быть принято решение.

Принятое решение при повторном рассмотрении вопроса оформляется решением городской Думы, а результаты первоначального голосования заносятся в протокол заседания и не оформляются решением городской Думы.

**Статья 43. Краткие заявления и сообщения депутатов**

В конце каждого заседания городской Думы отводится время для выступления депутатов с краткими (до 3 минут) заявлениями и сообщениями. Прения при этом не открываются.

**Статья 44. Порядок посещения заседания лицами, не являющимися депутатами городской Думы**

1. Глава муниципального образования, а также иные должностные лица, уполномоченные Уставом Омутнинского городского поселения, вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях городской Думы и ее органов без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях городской Думы могут присутствовать жители муниципального образования, представители средств массовой информации и другие лица по согласованию с председателем городской Думы.

3. Работники администрации муниципального образования при рассмотрении городской Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем городской Думы.

4. Городская Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц местного самоуправления, если это предложение будет принято большинством от установленной численности депутатов.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем городской Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание городской Думы.

5. Для лиц, приглашенных на заседание городской Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

6. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу городской Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство).

7. По решению городской Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения городской Думы должностным лицам местного самоуправления, явившимся на заседание городской Думы по требованию последней.

8. Лицо, не являющееся депутатом городской Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председательствующего после однократного предупреждения.

9. Население извещается о работе городской Думы и о принятых ею решениях через средства массовой информации. Информация о проведении очередного заседания публикуется в средствах массовой информации.

**Статья 45. Организационное обеспечение заседания городской Думы**

Функции по техническому обеспечению заседания осуществляет администрация городского поселения. Руководство возлагается на председателя или заместителя председателя городской Думы, а в случае их отсутствия - на одного из депутатов, который организует:

1) ведение протокола заседания;

2) запись на выступления, регистрацию вопросов, справок, сообщений, заявлений, предложений и других материалов, поступающих от депутатов и приглашенных лиц;

3) предоставление председательствующему на заседании списка записавшихся на выступления в прениях, составленного в порядке поступления заявок, а также предоставление иной информации, необходимой для ведения заседания;

4) визирование протокола заседания.

**ГЛАВА 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ РЕШЕНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ**

**Статья 46. Рассмотрение проектов решений городской Думой**

Рассмотрение проектов решений при необходимости осуществляется в двух чтениях.

Первое чтение - обсуждение основных концептуальных положений проекта решения, решение вопроса о необходимости его принятия. Проект решения, принятый в первом чтении, может быть изменен или дополнен в процессе подготовки его ко второму чтению методом внесения письменных предложений, замечаний и поправок в срок, установленный городской Думой.

Второе чтение – обсуждение поступивших к проекту решения поправок, решение вопроса о его окончательном принятии.

**Статья 47. Вопросы, находящиеся в исключительной компетенции городской Думы**

1. В исключительной компетенции городской Думы находятся вопросы:

1) принятие [устава](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422250/b6bada2ce1422dd8e92e66e23a81ca66c9a5fff8/#dst100549) муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений;

2) утверждение [местного бюджета](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422250/000f47144bfc6b86277c260dc9927a606ae1cd67/#dst556) и отчета о его исполнении;

3) установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_413154/25937e403c030708de5a6ac9aea5952f23649ca8/#dst51) Российской Федерации о налогах и сборах;

4) утверждение [стратегии](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358824/93717a98bf5dc53408342b20e5633c0b3695eda4/#dst100485) социально-экономического развития муниципального образования;

5) определение порядка управления и распоряжения [имуществом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422250/41cc8390f274c9f8504c13251ffa7756f3503ed5/#dst100588), находящимся в муниципальной собственности;

6) определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7) определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества;

8) определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

9) контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

10) принятие решения об удалении главы муниципального образования в отставку;

11) утверждение правил благоустройства территории муниципального образования.

2. Иные полномочия городской Думы определяются федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами субъекта Российской Федерации, уставом муниципального образования.

**Статья 48. Утверждение бюджета муниципального образования.**

Порядок рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования, а также отчета о его исполнении устанавливается действующим бюджетным законодательством и принимаемым в соответствии с ним Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**Статья 49. Порядок подписания решений и вступления их в силу**

1. Нормативный правовой акт, принятый городской Думой, направляется главе муниципального образования для подписания и обнародования в течение 10 дней. Глава муниципального образования имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый городской Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение 10 дней возвращается в городскую Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений и дополнений. Если глава муниципального образования отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается городской Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов городской Думы, он подлежит подписанию главой муниципального образования в течение семи дней и обнародованию.

2. Правовые акты городской Думы вступают в силу с момента их подписания главой муниципального образования, если иной порядок не установлен действующим законодательством или самим правовым актом. Нормативные правовые акты городской Думы, предусматривающие установление, изменение *и* отмену местных налогов и сборов вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. В случае временного отсутствия главы муниципального образования, невозможности выполнения им своих обязанностей, а также досрочного прекращения им своих полномочий, его обязанности временно осуществляет заместитель главы администрации поселения, а в случае его отсутствия должностное лицо администрации поселения по назначению городской Думы.

4. Решения и другие материалы заседания городской Думы публикуются в средствах массовой информации в объеме, определяемом решением городской Думы либо главой муниципального образования.

**ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 50. Порядок голосования на заседании городской Думы**

1. Решения городской Думы принимаются открытым или тайным голосованием.

2. Депутат лично осуществляет свое право на голосование. Депутат не может передать свое право на голосование другому лицу.

Депутат имеет право голосовать за принятие решения, против принятия решения либо воздержаться от принятия решения.

3. Открытое голосование проводится путем поднятия руки депутатом за один из вариантов решения городской Думы.

4. В том случае, если депутат отсутствует на заседании городской Думы по уважительной причине и ознакомлен с проектом решения, которое будет ставиться на голосование, он вправе подать письменное заявление на имя председателя городской Думы, в котором голосует за принятие решения, против принятия решения либо воздерживается от принятия решения.

5. Перед началом голосования председательствующий на заседании:

- сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование;

- уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование;

- напоминает, каким большинством голосов должно быть принято решение;

- по требованию депутатов предоставляет слово по мотивам голосования.

6. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляет секретарь заседания городской Думы (уполномоченное лицо администрации городского поселения). При этом учитываются и голоса, поданные в письменном виде отсутствующими депутатами.

7. После объявления председательствующим на заседании о начале голосования никто не вправе прервать голосование. По окончании подсчета голосов председательствующий на заседании объявляет, принято решение или не принято.

8. Результаты открытого голосования, в том числе поименного, отражаются в протоколе заседания.

**Статья 51. Порядок проведения поименного голосования**

1. Городской Дума может принять решение о проведении открытого поименного голосования. В этом случае председательствующий на заседании голосует последним.

2. Поименное голосование проводится в том случае, если за это проголосовали не менее 1/3 от числа присутствующих депутатов. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу.

3. Для проведения поименного голосования создается счетная комиссия из числа депутатов в количестве не менее трех человек.

4. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов в зале заседаний. При опросе депутат, услышав свою фамилию, встает и отвечает: “за”, “против” или “воздержался” за голосуемый проект.

5. Результаты голосования определяет счетная комиссия, которая фиксирует их в своем протоколе с указанием, каким образом проголосовал каждый депутат. Председатель счетной комиссии на заседании оглашает результаты поименного голосования.

6. При подсчете голосов учитывается голос, поданный в соответствии с частью 4 статьи 50 настоящего регламента.

7. Дума утверждает протокол счетной комиссии и результаты поименного голосования.

8. При проведении поименного голосования депутат вправе получить список с результатами поименного голосования.

**Статья 52. Порядок проведения тайного голосования**

1. Тайное голосование проводится по решению городской Думы принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.

2. Для проведения тайного голосования и определения его результатов городская Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. В счетную комиссию не могут входить председатель и заместитель председателя городской Думы.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии.

3. Счетная комиссия до начала голосования:

1) организует изготовление бюллетеней для тайного голосования;

2) проверяет и опечатывает избирательный ящик;

3) обеспечивает условия для соблюдения тайны голосования.

4. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются городской Думой и объявляются председательствующим на заседании.

5. Каждому депутату выдается один бюллетень для тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членами счетной комиссии в соответствии со списком избранных депутатов. При получении бюллетеня депутат расписывается в указанном списке напротив своей фамилии.

Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею форме, утвержденной городской Думой.

6. Депутат лично осуществляет свое право на голосование в пределах отведенного времени.

7. Бюллетень заполняется депутатом.Заполненные бюллетени опускаются в ящик для тайного голосования.

8. Подсчет голосов осуществляет счетная комиссия.

Счетная комиссия вскрывает ящик для тайного голосования после окончания голосования. Перед вскрытием ящика все неиспользованные бюллетени подсчитываются и погашаются счетной комиссией.

Недействительными считаются бюллетени неутвержденной формы и бюллетени, по которым нельзя установить волеизъявление депутата.

9. По результатам тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, в который заносятся:

1) установленная Уставом Омутнинского городского поселения численность депутатов городской Думы;

2) число избранных депутатов;

3) число депутатов, получивших бюллетени;

4) число бюллетеней, обнаруженных в избирательных ящиках;

5) число голосов, поданных «за»;

6) число голосов, поданных «против»;

7) число бюллетеней, признанных недействительными.

Протокол счетной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами счетной комиссии и прикладывается к протоколу заседания городской Думы.

10. Результаты тайного голосования объявляются на заседании городской Думы председателем счетной комиссии и отражаются в протоколе заседания.

Статья 53. Процедурные вопросы. Принятие решений по процедурным вопросам

1. Устав Омутнинского городского поселения, решение городской Думы о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Омутнинского городского поселения, решение городской Думы о выражении недоверия главе муниципального образования принимаются двумя третями голосов от установленной численности депутатов.

Иные решения городской Думы принимаются в соответствии с настоящим регламентом или большинством голосов от числа избранных депутатов*.*

2. Решения по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов и отражаются в протоколе заседания. К процедурным относятся вопросы:

1) о принятии повестки заседания;

2) о внесении изменений и дополнений в проект повестки заседания;

3) о проведении заседания в несколько этапов;

4) о перерыве в заседании, переносе или закрытии заседания;

5) о проведении поименного голосования;

6) о предоставлении дополнительного времени для выступления;

7) о предоставлении слова приглашенным на заседание;

8) о переносе или прекращении прений по вопросу повестки заседания;

9) о переходе (возвращении) к вопросам повестки заседания;

10) о дополнении новым вопросом повестки заседания;

11) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующего комитета и комиссии;

12) о голосовании без обсуждения;

13) о проведении закрытого заседания;

14) о приглашении лиц на заседание для предоставления необходимых сведений и заключений по рассматриваемым городской Думойпроектам решений и другим вопросам;

15) о принятии к сведению справок, даваемых участникам заседания;

16) об изменении способа проведения голосования;

17) о проведении дополнительной регистрации;

18) о пересчете голосов;

19) о приглашении на заседание должностного лица для ответов на вопросы, содержащиеся в обращении депутата (депутатов);

20) о передаче функций председательствующего на заседании;

21) об установлении порядка рассмотрения вопроса деятельности городской Думы, не предусмотренного регламентом городской Думы.

3. Решение по процедурному вопросу может быть принято без голосования, если ни один из присутствующих на заседании не возражает против его принятия. В случае если хотя бы один из присутствующих на заседании возражает против принятия предложенного решения, внесенное предложение ставится председательствующим на заседании на голосование.

4. Результаты голосования по всем вопросам, выносимым на заседание, вносятся в протокол и включаются в протокол заседания городской Думы.

**ГЛАВА 9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕПУТАТА**

**Статья 54. Установление правомочности городской Думы**

Правомочность вновь избранной городской Думы устанавливается избирательной комиссией муниципального образования.

**Статья 55. Права, обязанности и ответственность депутатов городской Думы**

Депутаты городской Думы обладают правами, исполняют обязанности и несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами.

**Статья 56. Формы депутатской деятельности в городской Думе**

1. Деятельность депутата в городской Думе осуществляется в следующих формах:

а) участие в заседаниях городской Думы;

б) участие в работе комиссий и рабочих групп;

в) исполнение поручений городской Думы, её постоянных комиссий и рабочих групп.

2. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, допускаемых Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Кировской области, Уставом Омутнинского городского поселения.

**Статья 57. Права депутата при осуществлении депутатской деятельности в городской Думе**

В связи с осуществлением своих полномочий депутат городской Думы имеет право:

- избирать и быть избранным в рабочие органы городской Думы;

- высказывать мнение по персональному составу образуемых на заседаниях городской Думы комиссий, рабочих групп, а также по кандидатурам должностных лиц местного самоуправления, назначаемым по согласованию с городской Думой;

- вносить предложения по повестке заседания, порядку обсуждения и по существу рассматриваемых городской Думой вопросов;

- вносить проекты решений городской Думы, изменения, дополнения и поправки к ним, об изменении, дополнении, поправках или отмене ранее принятых городской Думой решений, а также о необходимости проведения контроля за исполнением решений городской Думы;

- участвовать в прениях, обращаться с письменными и устными запросами, задавать вопросы и получать на них ответы, выступать с обоснованием своих предложений и по мотивам голосования, давать справки;

- оглашать имеющие местное значение обращения населения муниципального образования, общественных объединений.

**Статья 58. Депутатский запрос**

1. Депутат, группа депутатов городской Думы вправе обращаться с запросом к главе муниципального образования и иным должностным лицам администрации муниципального образования, а также к руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам, входящим в компетенцию городской Думы.

2. Ответ на депутатский запрос должен быть дан заявителю в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения.

**Статья 59. Депутатский вопрос**

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании городской Думы с вопросом к любому должностному лицу местного самоуправления.

2. В повестке заседания предусматривается время для обращения депутатов городской Думы с вопросами и ответов на них.

3. Вопрос в письменной форме заблаговременно передается депутатом, группой депутатов председателю городской Думы, что является основанием для приглашения на заседание городской Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание городской Думы, оно в обязательном порядке дает письменный ответ на предварительно заданный вопрос. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании городской Думы.

**Статья 60. Участие депутата в заседаниях городской Думы и ее рабочих органов**

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым городской Думой, комиссиями и рабочими группами, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседаниях городской Думы и её рабочих органов предоставленные ему права в соответствии с настоящим регламентом.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях городской Думы и её рабочих органов, членом которых он является.

При невозможности присутствовать на заседаниях городской Думы, комиссии либо рабочей группы депутат заблаговременно информирует об этом соответственно председателя городской Думы, либо председателя комиссии, руководителя рабочей группы.

4. Депутат имеет право присутствовать с правом совещательного голоса на заседании комиссии, рабочей группы, членом которых он не является.

5. Депутат, не выступивший на заседании городской Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

6. Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании городской Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта решения городской Думы.

**Статья 61. Особое мнение депутата**

Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом решением городской Думы и заявивший об этом в ходе заседания городской Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председателю городской Думы для включения в протокол заседания.

**ГЛАВА 10. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ.**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**Статья 62. Протокол заседания городской Думы**

1. На заседании городской Думы ведется протокол.

2. В протоколе заседания городской Думы указывается:

1) наименование городской Думы, порядковый номер заседания городской Думы (в пределах созыва городской Думы), дата и место проведения заседания городской Думы;

2) численность депутатов, установленная Уставом Омутнинского городского поселения, число депутатов, избранных в городскую Думу, число присутствующих и отсутствующих депутатов, сведения о приглашенных;

3) повестка заседания городской Думы, кем внесен (исключен) вопрос на рассмотрение городской Думы;

4) фамилия и номер избирательного округа депутата - докладчика, депутатов, выступивших в прениях, внесших обращение или задавших вопрос докладчикам. Для лиц, не являющихся депутатами, указывается должность;

5) перечень всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных за, против, воздержавшихся и не принявших участия в голосовании.

3. Протокол заседания городской Думы оформляется в течение трёх рабочих дней. Протокол подписывается председательствующим на заседании городской Думы и секретарем (уполномоченным лицом администрации городского поселения).

4. Протоколы заседаний городской Думы и приложения к ним хранятсяв течение срока полномочий городской Думы одного созыва и, по требованию депутатов, предоставляются им для ознакомления. По окончании полномочий городской Думы одного созыва протоколы заседаний и приложения к ним сдаются в архив на постоянное хранение.

**Статья 63. Обеспечение деятельности городской Думы**

Расходы на обеспечение деятельности городской Думы предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с [классификацией расходов бюджетов](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_402282/8d384913e40ef9a5709117de01aa1f44f7cab76f/#dst1014) Российской Федерации.

Управление и (или) распоряжение городской Думой или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами местного бюджета в процессе его исполнения не допускаются, за исключением средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности городской Думы и депутатов.

**Глава 11. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**Статья 64. Контрольная деятельность городской Думы**

1. Городская Дума осуществляет контроль за:

1) соответствием деятельности органов местного самоуправления муниципального образования и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Уставу Омутнинского городского поселения и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами городской Думы;

2) исполнением органами местного самоуправления муниципального образования и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения;

3) исполнением бюджета муниципального образования, соблюдением установленного порядка его подготовки, рассмотрением бюджета муниципального образования и отчета о его исполнении;

4) выполнением районных программ и планов социально - экономического развития муниципального образования;

5) управлением и распоряжением имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Контрольная деятельность городской Думы осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии городской Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях городской Думы либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения городской Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 65. Права городской Думы при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий городской Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у главы муниципального образования, руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания городской Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать главу муниципального образования и иных должностных лиц муниципального образования о выявленных нарушениях;

- вносить главе муниципального образования и иным должностным лицам муниципального образования рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений администрации муниципального образования, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

**Статья 66. Отчет**

1. Председатель городской Думы, а также глава муниципального образования и иные должностные лица, в назначении или согласовании назначения которых принимает участие городская Дума, один раз в год представляют городской Думе отчет о своей деятельности, который может быть совмещен с отчетом об исполнении бюджета или представлен самостоятельно.

2. Комиссия или группа депутатов в количестве не менее 3 человек может предложить городской Думе принять решение о заслушивании внеочередного отчета лиц указанных в предыдущем абзаце.

3. По итогам очередного или внеочередного отчета городская Дума принимает решение.

**Статья 67. Контроль за исполнением решений, принимаемых городской Думой**

1. Городская Дума обеспечивает контроль за принятыми решениями.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо, определяется либо в самом подлежащим контролю решении, либо в ином решении городской Думы.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения решения городская Дума вправе:

- снять решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

- отменить решение;

- изменить решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

**Статья 68. Контроль за исполнением бюджета**

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым городской Думой Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании.

**Статья 69. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования**

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального образования осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития муниципального образования.

**Статья 70. Контроль за соблюдением регламента и меры воздействия за его нарушение**

1. Контроль за соблюдением регламента и определение мер воздействия за его нарушение возлагается на председателя городской Думы.

2. При нарушении депутатом городской Думы порядка на заседании городской Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- призыв к порядку,

- призыв к порядку с занесением в протокол,

- порицание.

3. Призвать к порядку вправе только председатель городской Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- выступает без разрешения председателя городской Думы либо председателя комиссии,

- допускает в речи оскорбительные выражения,

- перемещается по залу в момент подсчета голосов.

4. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.

5. Порицание выносится городской Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя городской Думы и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя городской Думы;

- на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;

- оскорбил городскую Думу или ее председателя.

6. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.

7. Отсутствие депутата на заседаниях городской Думы или комиссии без уважительных причин более двух раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- вынесение публичного порицания в адрес депутата;

- доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях городской Думы или его комиссии.

Решение о мерах воздействия, применяемых к депутату, принимается на заседании городской Думы по представлению председателя городской Думы или председателя комиссии.

**Глава 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 71. Порядок внесения изменений в настоящий регламент**

1. Изменения действующего регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы городской Думы очередного созыва большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов.

2. В случае необходимости приведения действующего регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации изменения принимаются простым большинством голосов от установленной численности депутатов.

3. Очередной созыв городской Думы вправе принять большинством в 2/3 голосов от установленной численности депутатов новую редакцию регламента.

**Статья 72. Вступление в силу настоящего регламента**

Настоящий регламент вступает в силу со дня вступления в силу решения городской Думы о принятии регламента городской Думы.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий регламент, вступают в силу со дня принятия соответствующего решения.

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

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.02.2023 № 8

г. Омутнинск

**О создании и регистрации Омутнинской городской Думы**

**Омутнинского районаКировской области в качестве юридического лица**

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 21 Устава муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, распоряжением администрации Омутнинского городского поселения от 28.02.2023 № 48к «Об исполнении обязанностей главы администрации Омутнинского городского поселения на период его отсутствия» Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Создать представительный орган муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области – Омутнинскую городскую Думу Омутнинского района Кировской области с правом юридического лица:

- полное наименование – Омутнинская городская Дума Омутнинского района Кировской области;

- сокращенное наименование – Омутнинская городская Дума;

- юридический адрес: 612740, Кировская область, г. Омутнинск, ул. Комсомольская, д. 9.

2. Зарегистрировать Омутнинскую городскую Думу Омутнинского района Кировской области в налоговом органе в качестве юридического лица.

3. Наделить полномочиями Рубашкина Василия Сергеевича, председателя Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области, выступать заявителем в налоговый орган по осуществлению государственной регистрации Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области в качестве юридического лица.

4. Омутнинская городская Дума Омутнинского района Кировской области действует на основании Регламента Омутнинской городской Думы Омутнинского района Кировской области, утвержденного решением Омутнинской городской Думы от 28.02.2023 № 7.

5. Решение Омутнинской городской Думы от 23.01.2023 № 4 «О создании и регистрации представительного органа муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в качестве юридического лица» признать утратившим силу.

6. Настоящее решение опубликовать в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

7. Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Омутнинской городской Думы

Омутнинского района Кировской области В.С. Рубашкин

И.о. главы администрации муниципального

образования Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области С.Г. Уткин

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.02.2023 № 9

г. Омутнинск

**Об утверждении размера стоимости одной**

**помывки в Омутнинской городской бане**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омутнинского городского поселения, распоряжением администрации Омутнинского городского поселения от 28.02.2023 № 48к «Об исполнении обязанностей главы администрации Омутнинского городского поселения на период его отсутствия», на основании письма МУП ЖКХ «Благоустройство» от 17.01.2023 № 34 Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Утвердить размер стоимости одной помывки в Омутнинской городской бане для населения Омутнинского городского поселения:

Полная стоимость – **240,0 рублей***.*

Льготная стоимость (при наличии подтверждающих документов):

- дети до 3 лет – **бесплатно**;

- дети от 3 до 14 лет – **90,0 рублей;**

- лица, достигшие пенсионного возраста, дающего право на пенсию по возрасту на общих основаниях – **168,0 рублей;**

-инвалиды всех групп – **168,0 рублей;**

Душевые кабины – **180,0 рублей***.*

2. Решение Омутнинской городской Думы от 11.02.2020 № 3 «Об утверждении размера стоимости одной помывки в Омутнинской городской бане» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Наша жизнь газета Омутнинского района» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Омутнинской городской Думы

Омутнинского района Кировской области В.С. Рубашкин

И.о. главы администрации муниципального

образования Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области С.Г. Уткин

**ОМУТНИНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

28.02.2023 № 10

г. Омутнинск

**О даче согласия на прием имущества, безвозмездно передаваемого из собственности муниципального образования Омутнинский муниципальный район в муниципальную собственность**

**Омутнинского городского поселения**

В соответствии со статьёй 50 Федерального Закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 03.03.2008 № 222-ЗО «О порядке разграничения имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, расположенных на территории Кировской области», Законом Кировской области от 04.12.2012 № 222-ЗО «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию», руководствуясь пунктом 2.3 Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области», утвержденного решением Омутнинской городской Думой от 13.02.2013 № 10 (с изменениями от 25.03.2014 № 17, от 26.08.20214 № 36), распоряжением администрации Омутнинского городского поселения от 28.02.2023 № 48к «Об исполнении обязанностей главы администрации Омутнинского городского поселения на период его отсутствия», Омутнинская городская Дума **РЕШИЛА:**

1. Дать согласие на прием в собственность муниципального образования Омутнинское городское поселение, жилого помещения безвозмездно передаваемого из собственности муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области. Прилагается.

2. Опубликовать данное решение в Сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Омутнинской городской Думы

Омутнинского района Кировской области В.С. Рубашкин

И.о. главы администрации муниципального

образования Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области С.Г. Уткин

Приложение

к решению Омутнинской

городской Думы

от 28.02.2023 № 10

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**жилых помещений, безвозмездно передаваемых из муниципальной собственности муниципального образования Омутнинский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид  имущества | Наименование объекта | Местонахождение объекта (адрес) | Технические характеристики объекта (год выпуска, площадь, реестровый номер, кадастровый номер) | Балансовая стоимость объекта (рублей) | Основание нахождения объекта у юридического лица (вид документа, дата, номер) | Прочие условия |
| 1 | жилое  помещение | квартира | Кировская обл.  Омутнинский р-н,  г. Омутнинск,  ул. Трудовых резервов,  д. 82, кв. 4 | 1960г.  33,7 кв.м.  01-188  43:22:310205:241 | 705 510,0 | Собственность, запись о регистрации права № 43:22:310205:241-43/006/2017-1 от 29.08.2017 |  |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.02.2023 № 158

г. Омутнинск

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 21.03.2019 № 232**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Омутнинской городской Думы от 28.02.2023 г. № 6 "О внесении изменений и дополнений в решение Омутнинской городской Думы от 22.12.2022 № 68 "О бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов", от 04.12.2020 г. № 949 "О разработке, утверждении, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области", администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 21.03.2019 № 232 "Об утверждении муниципальной адресной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года" на 2019-2025 годы (с изменениями от 08.05.2020 № 317, от 15.10.2020 № 755, от 29.10.2020 № 808, от 25.03.2021 № 234, от 29.06.2021 № 571, от 21.01.2022 № 54, от 05.03.2022 № 225, от 07.09.2022 № 755, 18.11.2022 № 991, от 19.01.2023 № 42, от 13.02.2023 № 120):

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" изложить в следующей редакции:

"Общий объём финансирования муниципальной программы составляет 521 023,506 тыс. руб., в том числе:

2022 год, всего 289 964,166 тыс. руб.:

- средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонда) – 287 064,400 тыс. руб.;

- средства областного бюджета – 2 609,800 тыс. руб.;

- средства местного бюджета – 289,966 тыс. руб.

2023 год, всего 231 059,340 тыс. руб.:

- средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонда) – 50 263,770 тыс. руб.;

- средства областного бюджета – 180 564,490 тыс. руб.;

- средства местного бюджета – 231,080 тыс. руб.".

1.2. Первый абзац раздела 4 "Обоснование ресурсного обеспечения Программы" изложить в следующей редакции:

"Общий объём финансирования муниципальной программы составляет 521 023,506 тыс. руб., в том числе:

2022 год, всего 289 964,166 тыс. руб.:

- средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонда) – 287 064,400 тыс. руб.;

- средства областного бюджета – 2 609,800 тыс. руб.;

- средства местного бюджета – 289,966 тыс. руб.

2023 год, всего 231 059,340 тыс. руб.:

- средства Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее – Фонда) – 50 263,770 тыс. руб.;

- средства областного бюджета – 180 564,490 тыс. руб.;

- средства местного бюджета – 231,080 тыс. руб.".

1.3. Приложение № 2 "План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения" изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению. Прилагается.

1.5. Приложение № 5 "Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года" изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению. Прилагается.

2. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Приложение № 1

к муниципальной адресной программе

"Переселение граждан, проживающих

на территории Омутнинского городского

поселения, из аварийного жилищного

фонда, признанного таковым

до 1 января 2017 года"

|  |
| --- |
|  |

**План реализации мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года, по способам переселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы  переселения | Всего  расселяемая площадь,  кв.м. | Мероприятия по переселению, связанные с приобретением (строительством) жилых помещений | | | | | | | | Дальнейшее использование приобретенных (построенных) жилых помещений | |
| в том числе | | | | | | | | предоставление по договорам социального найма, кв.м | предоставление по договорам мены, кв.м |
| строительство домов, кв.м | | приобретение жилых помещений у застройщиков | | | | приобретение жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками, кв.м. | |
| приобретаемая площадь, кв. м | стоимость, руб. | в строящихся домах, кв.м | | в домах, введенных в эксплуатацию, кв.м | | приобретаемая площадь, кв. м | стоимость, руб. |
| приобретаемая площадь, кв. м | стоимость, руб. | приобретаемая площадь, кв. м | стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Всего по этапу 2022 год | 5176,80 | 4778,1 | 502 143 863,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 398,7 | 18 879 643,00 | 2855,50 | 2321,30 |
|  | ИТОГО | 5176,80 | 4778,1 | 502 143 863,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 398,7 | 18 879 643,00 | 2855,50 | 2321,30 |

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

Приложение № 2

к муниципальной адресной программе

"Переселение граждан, проживающих

на территории Омутнинского городского

поселения, из аварийного жилищного

фонда, признанного таковым

до 1 января 2017 года"

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**реализации муниципальной программы**

**"Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование муниципальной программы/ подпрограммы,   основного мероприятия/отдельного мероприятия | Ответственный исполнитель | Источники  финансирования | Объем финансового обеспечения (прогноз, факт), тыс. рублей | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 |
|  | "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года" | Администрация Омутнинского городского поселения | всего | - | 289964,166 | 231059,340 | - | 521023,506 |
| федеральный  бюджет | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | 289674,200 | 230828,260 | - | 520502,460 |
| местный бюджет | - | 289,966 | 231,080 | - | 521,046 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - |  |
| 1. | Приобретение жилых помещений | всего | - | 13785,165 | 5094,478 | - | 18879,643 |
| федеральный  бюджет | - | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | 13771,325 | 5089,363 | - | 18860,688 |
| местный бюджет | - | 13,840 | 5,115 | - | 18,955 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |
| 2. | Выполнение работ по проектированию и строительству многоквартирных домов | всего | - | 276179,001 | 225964,862 | - | 502143,863 |
| федеральный  бюджет |  | - | - | - | - |
| областной бюджет | - | 275902,875 | 225738,897 | - | 501641,772 |
| местный бюджет | - | 276,126 | 225,965 | - | 502,091 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 28.02.2023 |  | № 159 |  |
| г. Омутнинск | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 19.01.2023 № 43**

В соответствии постановлением администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области от 04.12.2020 г. № 949 "О разработке, утверждении, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области", решением Омутнинской городской Думы от 28.02.2023 г. № 6 "О внесении изменений и дополнений в решение Омутнинской городской Думы от 22.12.2022 № 68 "О бюджете муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов" администрация Омутнинского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Омутнинского городского поселения от 19.01.2023 № 43 "Об утверждении плана реализации муниципальной адресной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года" на 2023 год" (с изменениями от 13.02.2023 № 121):

1.1. План реализации муниципальной адресной программы "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года" изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения и на официальном сайте муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

муниципального образования

Омутнинское городское поселение

Омутнинского района Кировской области

от 28.02.2023 № 159

**План реализации муниципальной адресной программы**

"Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года" на 2023 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование   муниципальной   программы,   подпрограммы,   мероприятия | Ответственный  исполнитель | Источник  финансирования | Объем финансового обеспечения, тыс. рублей | Ожидаемый  результат  (краткое  описание) |
|  | "Переселение граждан, проживающих на территории Омутнинского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, признанного таковым до 1 января 2017 года" | Администрация Омутнинского городского поселения | всего | 231059,340 |  |
| федеральный бюджет | - |
| областной бюджет | 230828,260 |
| районный бюджет | - |
| местный бюджет | 231,080 |
| внебюджетные источники | - |
| 1. | Приобретение жилых помещений | всего | 5094,478 | Планируется приобрести 3 жилых помещения |
| федеральный бюджет | - |
| областной бюджет | 5089,363 |
| районный бюджет | - |
| местный бюджет | 5,115 |
| внебюджетные источники | - |
| 2. | Выполнение работ по проектированию и строительству многоквартирных домов | всего | 225964,862 | Планируется построить 3 многоквартирных дома и переселить граждан до 30.12.2023 |
| федеральный бюджет | - |
| областной бюджет | 225738,897 |
| районный бюджет | - |
| местный бюджет | 225,965 |
| внебюджетные источники | - |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 02.03.2023 |  | № | 172 |
| г. Омутнинск | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению». Прилагается.

2. Постановление администрации Омутнинского городского поселения от 29.12.2018 № 1282 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

Утвержден

постановлением администрации Омутнинского городского поселения

от 02.03.20232 № 172

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и ее должностных лиц (далее - администрация).

* 1. Круг заявителей
     1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых помещений, в том числе частного жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
     2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее также - заявитель).
  2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Региональный портал).
     2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале можно получить:

в администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- по письменным обращениям.

* + 1. В филиалах учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области», далее – МФЦ):

- при личном обращении;

- посредством интернет-сайта – https://mfc43.ru/.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области размещена на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Gosuslugi.ru

* + 1. На официальном интернет-сайте администрации адрес официального сайта [*https://omutninskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/*](https://omutninskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/)
    2. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале.

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
   в предоставлении муниципальной услуги;
7. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

заявителя или предоставление им персональных данных.

* + 1. На информационных стендах в администрации, а также в сети Интернет на

официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

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

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

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

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления

муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

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

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

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

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

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

* 1. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое

описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию

процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.
   2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице главы муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
   3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области.
      1. Администрация, МФЦ, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
   4. Результат предоставления муниципальной услуги
      1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:
   5. 1) письменные разъяснения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области в части:

- о размере тарифов и нормативов предоставления коммунальных услуг;

- о порядке утверждения размера тарифов и нормативов предоставления коммунальных услуг;

- о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

- о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

- об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг;

- о порядке определения, установления и изменения размера платы за содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов;

- о видах работ и услуг, а также периодичности их выполнения, входящих в содержание и ремонт общего имущества многоквартирных домов;

- об организациях, обеспечивающих техническое содержание жилищного фонда, предоставление жилищно-коммунальных услуг (с указанием юридических адресов, контактных телефонов);

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению;

- о порядке установки приспособления для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям в многоквартирном доме;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения администрацией в информационную систему сведений в электронной форме.

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

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

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

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

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.
     1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

* + 1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме - в течение 15 минут;

2) в электронной форме - в срок, не превышающий одного календарного дня;

3) посредством почтового отправления - в срок, не превышающий трех календарных дней.

* 1. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.
  2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц).

Заявление юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.8.1.2. Заявитель может получить рекомендуемую форму заявления и согласия на обработку персональных данных:

1) лично у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) на информационном стенде в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) в электронной форме на официальном сайте ([*https://omutninskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/*](https://omutninskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/)).

2.8.1.3. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении законного представителя заявителя, представителя по доверенности предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к заявлению документы и материалы либо их копии по собственной инициативе.

2.8.1.5. При обращении с использованием средств почтовой связи, по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, к заявлению должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.8.1.6. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) через законного представителя, представителя по доверенности;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) по электронной почте.

* + 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий право собственности или владения объектом недвижимости, являющимся объектом, в отношении которого заявитель запрашивает разъяснения (в случае если указанные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявитель может получить данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости».

* + 1. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.
    2. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

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

* + 1. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления настоящей муниципальной услуги, положения подпункта 2 настоящего пункта не распространяются на документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
     1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги
  2. нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области не предусмотрено.
     1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

2) невозможность идентифицировать объект недвижимости, в отношении которого запрашиваются письменные разъяснения по вопросу порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

3) поступившее обращение не подлежит рассмотрению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в связи с отсутствием полномочий.

* 1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
  3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал, а также через МФЦ - 3 (три) календарных дня;

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

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
     1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

* + 1. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.
    2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

* + 1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для

граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

* + 1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и

возможности их размещения в помещении.

* + 1. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.
    2. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

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

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

* + 1. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
     1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

* + 1. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

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

* + 1. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами МФЦ, администрации осуществляется два раза - при представлении в МФЦ, администрацию всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом МФЦ, администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

* + 1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ путем подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг».
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
     1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в администрацию;

- через МФЦ в администрацию;

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

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

* + 1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

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

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

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

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

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

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Кировской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с

заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

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

* + 1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном

кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

* + 1. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.
    2. МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
    3. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Кировской области, независимо от места его регистрации на территории Кировской области, места расположения на территории Кировской области объектов недвижимости.
    4. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
    5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

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

* + 1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

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

услуги;

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

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление (отказ в предоставлении) результата муниципальной услуги заявителю;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, способами, указанными в пункте 2.6.1.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Делопроизводитель:

1) при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, полномочия на основании доверенности, изготавливает копии документов и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

2) регистрирует поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

4)передает заявление и документы специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документы, специалист администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос.

В рамках исполнения административной процедуры могут быть подготовлены и направлены запросы сведений и документов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области - запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость в направлении межведомственных запросов.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более пяти календарных дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по рассмотрению обращения заявителя;

4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае, если отсутствуют определенные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект письменного разъяснения по порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг в муниципальном образовании Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на подпись главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4.5. Глава администрации или иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и в случае соответствия указанного проекта нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект.

После подписания проект решения передается на регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты и присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги (уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.5. Предоставление (отказ в предоставлении) результата муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с присвоенным регистрационным номером специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

1) вручает лично заявителю, законному представителю, представителю по доверенности под подпись;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

3) по адресу электронной почты направленным электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.5.3. Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - не более пяти календарных дней.

3.6. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость уточнения сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления направляет в адрес заявителя запрос для получения дополнительных сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость в уточнения сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более пяти календарных дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление запроса.

3.6.7. Необходимость для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае получения от заявителя дополнительных сведений отсутствует.

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

3.7.1. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи». При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) проверка действительность усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов: формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) принятие решения о подготовке выписки, уведомления;

5) направление заявителю уведомления о приеме заявления или отказа в приеме к рассмотрению заявления;

6) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

7) направление (выдача) результата.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения,

согласования или подготовки документа.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом администрации, ответственного за регистрацию.

После регистрации запрос направляется в администрацию.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

Срок административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала - 2 дня.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого и Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Результатом административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, регистрации заявления и выдаче заявителю расписки в получении заявления и документов, в том числе с использованием Единого и Регионального портала, является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином и Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 184-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином и Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили

основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При подаче заявления в электронном виде для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в администрацию лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.9. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ

При обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в МФЦ предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) перевод в электронную форму и снятие копий с документов, представленных заявителем, подпись и заверение печатью (электронной подписью);

3) передача курьером заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в администрацию;

4) передача курьером пакета документов из администрации в МФЦ;

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

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

3.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.10.1. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- принимает запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;

- заявление соответствует установленным требованиям к его форме и виду;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приеме документов.

Работник МФЦ от имени заявителя заполняет заявление по соответствующей форме.

Работник МФЦ переводит в электронную форму и снимает копии с документов, представленных заявителем, подписывает и заверяет печатью (электронной подписью).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.10.2. Передача документов из МФЦ в администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

При приеме документов специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

При передаче пакета документов специалист администрации, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица администрации, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.10.3. Передача документов из администрации в МФЦ осуществляется не позднее следующего дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.10.4. МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных администрацией в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих

муниципальные услуги.

Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.10.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию.

3.10.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по приему заявителей по предварительной записи.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого и Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единый и Региональный портал, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и Региональном портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется

автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений   
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и Региональном портале, официальном сайте в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.11. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.11.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления

муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать,

говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

- завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.11.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и

(или) ошибок

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется постоянно непосредственно должностным лицом администрации путем проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования, заместителем главы муниципального образования, курирующим должностное лицо администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на

нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и

действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций,**

**указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностным лицом администрации, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию на имя главы муниципального образования, МФЦ либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) Кировской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) главы муниципального образования, жалоба подается непосредственно главе муниципального образования.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в администрацию по рассмотрению жалобы.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. 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.

5.16. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.18. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией, должностным лицом администрации, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работниками в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.21. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для

обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

5.22. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте администрации, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале или Региональном портале.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Администрацию муниципального образования

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), ИНН физического лица, ИНН,

ОГРНИП индивидуального предпринимателя,

наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

(место жительства (для физического лица),

место нахождения (для юридического лица))

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

(документ, удостоверяющий личность заявителя

- физического лица (серия, номер,

дата выдачи, орган, выдавший документ))

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) лица, действующего от имени заявителя))

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

(документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя)

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

(почтовый адрес заявителя направления

письменных уведомлений)

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

(адрес электронной почты для связи с заявителем)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросу порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг <\*>

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

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

(его уполномоченного представителя; наименование юридического лица)

проживающий по адресу:

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

(адрес места жительства физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи - для физических лиц)

действуя от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (если его интересы представляет законный представитель, представитель по доверенности))

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица)

прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг

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

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

(излагается суть заявления)

Кадастровый номер объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место расположения) объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (поставить отметку   напротив выбранного варианта):

┌─┐

└─┘ при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную  услугу;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес электронной почты)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии - перечислить)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Письменное заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или иного должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

Приложение №2

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для физических лиц

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

(Ф.И.О.)

согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги: «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, имущественное положение, другую информацию), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ОМУТНИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  **ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 02.03.2023 |  | № | 173 |
| г. Омутнинск | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области

На основании Жилищного кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Омутнинского городского поселения администрация Омутнинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории муниципального образования». Прилагается.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике основных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Омутнинского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Омутнинского городского поселения И.В. Шаталов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Омутнинского городского

поселения

от 02.03.2023 № 173

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма*»* на территории муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Омутнинском городском поселении.Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Заявитель).
  2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Уполномоченного органа -[*https://omutninskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/*](https://omutninskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/)

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он

предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](file:///C:\Users\GirevaNA\Downloads\ТАР%20Предоставление%20жилого%20помещения%20по%20договору%20социального%20найма.docx#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом  *-* администрацией муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного

реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1*.* Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2 Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре*.*

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.9.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения. Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.9.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.9.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.9.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.11.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.11.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.11.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. 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.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации Омутнинского городского поселения находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.13.3. Представление неполного комплекта документов.

2.13.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.13.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.13.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.14.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

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

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

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методике расчета размера такой платы**

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Омутнинского городского поселенияосуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

- В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением администрации Омутнинского городского поселения от 22.08.2014 № 277 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Омутнинское городское поселение Омутнинского района Кировской области, ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [Постановлением](consultantplus://offline/ref=23EC67E212900D61DF019C582AF16CFD0DA970E2B8885F37380B4F535B64WEF) № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон и адрес электронной почты) |

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *ФИО заявителя*

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1.

2.

3.

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о жилом помещении | |
| Вид жилого помещения |  |
| Адрес |  |
| Количество комнат |  |
| Общая площадь |  |
| Жилая площадь |  |

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

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

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения**

**по договору социального найма»**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|  | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
|  | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения | Указываются основания такого вывода |
|  | Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа власти,

принявшего решение)

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

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

**Заявление о предоставлении жилого помещения**

**по договору социального найма**

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

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Телефон (мобильный):

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

Адрес электронной почты:

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Представитель заявителя:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

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

3. Проживаю один Проживаю совместно с членами семьи

4. Состою в браке

Супруг:

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность супруга:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Проживаю с родителями (родителями супруга) \_\_\_\_

ФИО родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Имеются дети \_\_\_\_\_

ФИО ребенка (до 14 лет)

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (старше 14 лет) \_\_\_

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно \_\_\_

ФИО родственника (до 14 лет)

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

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Номер актовой записи о рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родственника (старше 14 лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*

Степень родства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

*Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».».*

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

(подпись) (расшифровка подписи

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление жилого помещения

по договору социального найма»

***Форма договора социального найма жилого помещения***

**Договор социального найма жилого помещения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

*Предмет договора*

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

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

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

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

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска 140 полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, 141 находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

*Права сторон*

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги; б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

*Порядок изменения, расторжения и прекращения договора*

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

*Прочие условия*

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

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

М.П. (подпись)

|  |
| --- |
| Сведения об  электронной  подписи |